المكتبات المدرسية

SCHOOL LIBRARIES

الأستاذ الدكتور
ربحي مصطفى عليان
أستاذ علم المكتبات والمعلومات
جامعة البلقاء التطبيقية - جامعة الزرقاء الخاصة
الجامعة الأردنية



www.darsafa.net

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ ﴾

صدق الله العظيم

المكتبات المدرسية

School Libraries

المكتبات المدرسية

School Libraries

الأستاذ الدكتور

ربحي مصطفى عليان

أستاذ علم المكتبات والمعلومات

جامعة البلقاء التطبيقية – جامعة الزرقاء الخاصة

الجامعة الأردنية

الطبعة الثانية

2014م – 1435هـ



دار صفاء للنشر والتوزيع – عمان



دار صفاء للنشر والتوزيع

رقم التصنيف 027.8

المكتبات المدرسية

ربحي مصطفى عليان

الواصفات: المكتبات المدرسية/

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2009/7/3051)

ردمك ISBN 978-9957-24-533-7

عمان-شارع الملك حسين

مجمع الفحيص التجاري- تلفاكس -4612190 6 962+

هاتف- 4611169 6 962+ ص ب922762 عمان-11192 الأردن

DAR SAFA Publishing - Distributing
Telefax: +962 6 4612190- Tel: + 962 6 4611169
P.O.Box: 922762 Amman 11192- Jordan
E-mail:safa@darsafa1.net
E-mail:safa@darsafa.info
www.darsafa.net

الإهداء

- إلى جميع أساتذتي الذين تعلمت منهم أساسيات علم المكتبات والمعلومات.
- إلى أستاذي الذي أعطى كل حياته للمكتبات المدرسية، الأستاذ المرحوم "محمود الأخرس".
- إلى طلبة علم المكتبات والمعلومات الذين قمت بتدريسهم في الأردن ومملكة البحرين وغيرها من الدول العربية.
- إلى الأساتذة الذين يقومون بتدريس مادة المكتبات المدرسية.
- إلى طلبة مادة المكتبات المدرسية في الأردن والبلاد العربية.
- إلى أمناء المكتبات المدرسية الذي يسعون جاهدين إلى تطوير واقعها وتحويلها إلى مراكز مصادر تعلم وإلى مكتبات مدرسية إلكترونية مستقبلا.
- إلى الطلبة والمعلمين ومدراء المدارس الذين يشكلون المجتمع الحقيقي للمكتبات المدرسية.

الفهرس

المقدمة 11

الفصل الاول المكتبات المدرسية مفاهيم أساسية

مقدمة عامة 17

مفهوم المكتبة المدرسية ومميزاتها 18

أنواع المكتبات المدرسية 22

أهداف المكتبة المدرسية 23

الموقع والأثاث والتجهيزات الأخرى للمكتبات المدرسية 31

أمين المكتبة المدرسية 36

دور مدير المدرسة في تطوير ورفع كفاءة المكتبة المدرسية 38

صفات ومهام وواجبات أمين المكتبة في المعمدانية 39

تقييم المكتبة المدرسية 48

المكتبة المدرسية ودورها في تشجيع عادة القراءة 53

التعاون بين المكتبات المدرسية 67

قائمة المصادر 73

الفصل الثاني مصادر المعلومات في المكتبات المدرسية

مقدمة عامة مفهوم مصادر المعلومات 79

تقسيمات أو تصنيفات مصادر المعلومات 81

الكتب العامة 85

الكتب المرجعية 94

الدوريات 101

المواد السمعية البصرية 115
مواد تخزين المعلومات في الحاسوب 117
مصادر المعلومات الإلكترونية 121
قائمة المصادر 125

الفصل الثالث: تنمية مجموعات المكتبات المدرسية (التزويد)

مقدمة عامة 129
اختيار المواد في المكتبات المدرسية 133
معايير تقييم المواد في المكتبات المدرسية 138
أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبية Selection Tools 142
سياسة بناء المجموعات في المكتبات المدرسية 149
إجراءات الطلب والشراء في المكتبات المدرسية 153
التجليد للمواد المكتبية Binding في المكتبات المدرسية 164
التعشيب والاستبعاد في المكتبات المدرسية 165
جرد المواد المكتبية في المكتبات المدرسية 168
حفظ وصيانة المقتنيات في المكتبات المدرسية 169
قائمة المصادر 171

الفصل الرابع: فهرسة المكتبات المدرسية

الفهرسة والفهارس 175
حقول أو عناصر بطاقة الفهرسة 178
مفهوم الفهرس 182
أنواع الفهارس 185
أشكال الفهارس 189

الفصل الخامس: التصنيف في المكتبات المدرسية

مقدمة عامة وتاريخية 211
مميزات نظام التصنيف الجيد للمكتبات المدرسة 218
نظام تصنيف ديوي العشري 216
الصفات العامة لنظام تصنيف ديوي العشري 221
الأجزاء الألف في نظام ديوي العشري 236
الجداول المساعدة في نظام ديوي العشري........................ 226
التصنيف العملي.. 255
قائمة ببليوغرافية بالكتب العربية 265

الفصل السادس: خدمات المكتبات المدرسية وأنشطتها

مقدمة عامة 273
متطلبات الخدمة المكتبية.. 274
العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية........................ 278
الخدمات الفنية في المكتبات المدرسية 279
دور المكتبة المدرسية في التربية المكتبية 314
معايير تقييم خدمات المكتبات والمعلومات 317
نشاطات المكتبة المدرسية 321
برامج تعليم القراء في المكتبات المدرسية........................ 324
قائمة المصادر 334

الفصل السابع: الحاسوب والإنترنت في المكتبات المدرسية

مزايا استخدام الحاسوب في المكتبات المدرسية 338
الإنترنت في المكتبات المدرسية.. 347

الفصل الثامن: مراكز مصادر التعلم: نقلة نوعية للمكتبات المدرسية

مقدمة عامة 373

مفهوم مراكز مصادر التعلم 374

أهداف مراكز مصادر التعلم 378

الأهداف العامة 382

الأهداف الخاصة 382

أهداف مراكز مصادر التعلم في الأردن 384

فلسفة مراكز مصادر التعلم وأسسها التربوية 388

مراحل تطور مراكز مصادر التعلم 393

المتطلبات الأساسية لمراكز مصادر التعلم 396

مستويات مراكز مصادر التعلم 408

قائمة المصادر 415

مقدمة الكتاب

المكتبة المدرسية مرفق أساسي له دور بالغ الأهمية في التحصيل الدراسي وفي التكوين العلمي والثقافي للطلبة، بالإضافة إلى دورها في دعم الأنشطة التعليمية والتعلمية المختلفة، وفي إثراء المناهج الدراسية، ولهذا تلعب المكتبة المدرسية دوراً رئيساً في تحقيق أهداف التربية بشكل عام وأهداف المدرسة بشكل خاص. كذلك للمكتبة المدرسية أهمية في الجانب الترفيهي وفي تنمية الجوانب الاجتماعية والسلوكية عند الطلبة. لهذا كله، لم يعد رجال التربية والتعليم ينظرون إليها على أنها مجرد مرفق عادي من مرافق المدرسة.

وإذا كانت المكتبات المدرسية في الدول المتقدمة تعد قلب المدرسة بل دماغها، فإنها لا زالت في الدول النامية، ومن بينها الدول العربية، بحاجة إلى المزيد من الاهتمام والدعم المادي والمعنوي لكي تستطيع فعلاً أن تحقق الأهداف التي أسست من أجلها. والواقع أن هناك علامات مباشرة تلوح في الأفق من أهمها عمل بعض الدول العربية على تحويل مكتباتها المدرسية التقليدية إلى مكتبات شاملة أو إلى مراكز مصادر التعلم.

وتعد المكتبة المدرسية نوعاً متميزاً من أنواع المكتبات، فهي تختلف عن الأنواع الأخرى (الوطنية، العامة، الجامعية، المتخصصة) في أهدافها وأنشطتها وخدماتها، وفي طبيعة مقتنياتها، وخصائص مجتمعها الذي يتكون من الطلبة والمعلمين. والمكتبات المدرسية موجهة نحو أهداف تربوية، وتتعامل مع مصادر التعلم المختلفة (التقليدية وغير التقليدية)، وهي مؤسسة تربوية يعتمد عليها في إعداد الطلبة للمستقبل، ولهذا يمكن للمجتمع أن يعتمد عليها في هذا العصر الذي يعد عصر المعلومات.

وفي إطار هذه الاعتبارات، وفي ضوء غياب الكتاب العربي الجيد والشامل في مجال المكتبات المدرسية الموجه لطلبة علم المكتبات والمعلومات في الكليات والجامعات العربية، ومن خلال الاتصال المباشر مع أمناء المكتبات المدرسية ومعرفة طبيعة احتياجاتهم، رأى الباحث ضرورة إعداد هذا الكتاب ليغطي معظم الموضوعات التي تهم العاملين في هذه المؤسسات التربوية ويقدم لهم المعلومات الأساسية اللازمة لقيامهم بالأعمال الفنية والخدمات العامة المتوقعة منهم ومن مكتباتهم المدرسية.

يقع الكتاب في تسعة فصول رئيسة يتناول الفصل الأول موضوع المكتبات المدرسية بشكل عام، ويضم هذا الفصل: مقدمة عامة، مفهوم المكتبات المدرسية ومميزاتها، وأنواعها المختلفة، أهدافها الرئيسة، الموقع، الأثاث والتجهيزات، أمين المكتبة المدرسية، دور مدير المدرسة والمعلمين وأمين المكتبة في تطويرها، تقييم المكتبة المدرسية، ودور المكتبة المدرسية في تشجيع عادة القراءة عند الطلبة والتعاون بين المكتبات المدرسية.

مصادر المعلومات في المكتبات المدرسية هو عنوان الفصل الثاني ويضم هذا الفصل مقدمة عامة حول مفهوم مصادر المعلومات، وتصنيفات مصادر المعلومات، ثم يتناول كل نوع من المصادر بشكل من التفصيل وهي على النحو التالي: الكتب العامة، الكتب المرجعية، الدوريات، المواد السمعية والبصرية، المصغرات الفيلمية، مواد تخزين المعلومات في الحاسوب، ومصادر المعلومات الإلكترونية.

بعد ذلك يتناول الكتاب وبالتفصيل الخدمات الفنية للمكتبات المدرسية وهي على النحو التالي:

- تنمية مجموعة المكتبات المدرسية (التزويد)، ويضم مقدمة عامة حول تنمية المجموعات، اختيار المواد في المكتبات المدرسية، معايير تقييم المواد المكتبية المختلفة، أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبية، سياسة بناء وتنمية المجموعات، إجراءات الطلب والشراء، والتجليد، التعشيب، الاستبعاد والجرد للمواد المكتبية، وحفظ وصيانة المقتنيات المكتبية.

- **فهرسة المكتبات المدرسية**، ويضم مقدمة حول الفهرسة، الفهرسة الوصفية، الفهارس، الفهرسة الموضوعية، ترتيب الفهارس، ونماذج لبطاقات الفهرسة.
- **التصنيف في المكتبات المدرسية**، ويضم مقدمة عامة وتاريخية، مميزات نظام التصنيف الجيد للمكتبات المدرسية، نظام تصنيف ديوي العشري، الصفات العامة لنظام تصنيف ديوي العشري، الأجزاء الألف في نظام تصنيف ديوي العشري، والجداول المساعدة للنظام.

وقد خصص الفصل السابع للتطورات الحديثة في المكتبات المدرسية، حيث يتناول هذا الفصل موضوع استخدام الحاسوب في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، وموضوع شبكة الإنترنت واستخداماتها في المكتبات المدرسية.

الفصل الثامن وعنوانه (**مراكز مصادر التعلم**)، يتناول مفهوم مراكز مصادر التعلم وأهدافها العامة والخاصة، وأهدافها في الأردن، فلسفة مراكز مصادر التعلم وأسسها التربوية، مراحل تطورها، متطلباتها الأساسية، أقسامها، وحداتها الرئيسة ومستوياتها.

أرجو أن أكون قد وفقت في إضافة كتاب جديد إلى المكتبة العربية بشكل عام وإلى المكتبة المدرسية بشكل خاص. علماً بأن موضوع المكتبات المدرسية لا زال يستحق الكثير من الدراسات والبحوث، لأهميته وتعدد مجالاته، والتطورات المتسارعة التي تؤثر فيه وخاصة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

والله الموفق

المؤلف

1

الفصل الأول

الفصل الاول

المكتبات المدرسية: مفاهيم أساسية

- مقدمة عامة.
- مفهوم المكتبة المدرسية ومميزاتها.
- أنواع المكتبات المدرسية.
- أهداف المكتبة المدرسية.
- الموقع والأثاث والتجهيزات الأخرى للمكتبات المدرسية.
- أمين المكتبة المدرسية.
- دور مدير المدرسة في المكتبة المدرسية.
- تقييم المكتبة المدرسية.
- المكتبة المدرسية ودورها في تشجيع عادة القراءة.
- التعاون بين المكتبات المدرسية

الفصل الأول

المكتبات المدرسية: مفاهيم أساسية

مقدمة عامة:

توصف المدرسة بأنها مؤسسة تربوية تهتم بإعداد المتعلم وتكامل نموه عقلياً وجسمياً واجتماعياً ونفسياً وروحياً. وهذا يتطلب منها مراعاة كل ذلك في أهدافها ومناهجها وأساليبها وأنشطتها وفعالياتها المختلفة. وتعتبر المدرسة حجر الزاوية في العملية التعليمية والتربوية ومع ذلك، وبالرغم من كل الجهود التي بذلتها الدول العربية في توفير فرص التعليم الفعال، وتحسين مخرجات المدرسة فإن الدراسات الميدانية الكثيرة التي أجريت في غالبية الدول العربية كشفت على أن التعليم يعاني قصوراً في كثير من النواحي. ولعل واقع حال المكتبات المدرسية وما تعانيه من مشكلات ما هو إلاّ واحداً من أوجه القصور. لهذا فقد عجزت المدرسة في بلادنا العربية عن مواكبة التطور في مجال المكتبات والمعلوماتية والتي تعتبر سمة هذا العصر، الذي يوصف بعصر ثورة المعلومات[1].

يهدف التعليم إلى تنمية قدرات واستعدادات التلاميذ، وإشباع ميولهم وتزويدهم بالقدر الضروري من المعارف والقيم والسلوكيات والمهارات. وترتبط المكتبة المدرسية بهذه الأهداف ارتباطاً وثيقاً، حيث يمكنها الإسهام وبشكل مباشر في تحقيقها، وبخاصة فيما يتعلق بتزويد التلاميذ بالمعارف والقيم، فضلاً عن إكسابهم مهارات التعلم الذاتي وغرس العادات الإيجابية مثل عادة القراءة والمطالعة التي تعتبر الطريق إلى إيجاد المجتمع القارئ وبالتالي محاربة الأمية. "ويمكن

(1) عليان، ربحي مصطفى. المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، ص 13.

القول: إن أهداف المكتبة لا تختلف كثيراً عن أهداف المدرسة نفسها، والتي هي جزء منها، وتعمل المؤسستان معاً لتحقيق أهداف مشتركة.

تتمثل أهمية المكتبة المدرسية في أنها وسيلة من أهم وسائل النظام التعليمي للتغلب على كثير من المشكلات التعليمية والتربوية التي نتجت عن المتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التي طرأت على المستويين العالمي والعربي، إذ يمكن عن طريق تلاحمها مع البرنامج المدرسي وتكاملها مع المناهج الدراسية، أن تعمق أهداف التعليم وتزيد من فاعليته، وتزويد المتعلم بقدر كبير من المهارات والخبرات التي تؤدي إلى تعديل سلوكه.

فالمكتبة المدرسية أداة تربوية فعالة وضرورة لا يمكن الاستغناء عنها، والمدرسة بالتالي، لا تستطيع أن تؤدي رسالتها وتحقيق مهامها المختلفة على الوجه الأكمل ما لم يتوفر لتلاميذها وهيئتها التدريسية خدمات مكتبية ومعلوماتية تعينهم على النهوض برسالة المدرسة. ولهذا فإن وظيفة أمين المكتبة المدرسية من الوظائف الفنية والتربوية التي تعتبر على درجة كبيرة من الأهمية ولهذا يقدرها المتخصصون في مجال المكتبات والتربية.

وقد شبهت المكتبة المدرسية في الدول المتقدمة في هذا المجال -مثل بريطانيا- بالقلب بالنسبة للمدرسة، كما شبهت أيضاً بدماغ المدرسة. ولا يمكن للمدرسة أن تعيش بدون قلب أو دماغ. ومع غياب المكتبة تصبح جسداً بلا روح وشكلاً من غير مضمون. وعلى الرغم من ذلك فإن معظم الدول العربية لا زالت تتعثر في هذا المجال، ولا تعطى المكتبات المدرسية دوراً حقيقياً وأهمية بارزةً في العملية التربوية.

أ-مفهوم المكتبة المدرسية ومميزاتها:

لقد ظهرت تعريفات عديدة للمكتبة المدرسية. وللأسف الشديد فإن معظم هذه التعريفات لم يصفها كمؤسسة أو كأداة تربوية فعالة. فقد وصفت كثيراً بأنها غرفة أو بناية أو قاعة أو مجموعة من الغرف.

وتعد المكتبة المدرسية بالمفهوم التقليدي لها قديمة قدم الأديرة والمعابد والمساجد، حيث كانت تقام في هذه الأماكن حلقات العلم والدراسة، وانتشرت

كنتيجة طبيعية لظهور عدد من النظريات التربوية الحديثة والتي أكدت على أن المتعلم هو المركز وهو الأساس في العملية التربوية، وعلى أن الكتاب المدرسي المقرر ما هو إلا واحداً من المصادر المتعددة للمعرفة والثقافة والمعلومات. وقد بقيت المكتبة المدرسية تمثل مكاناً متواضعاً بالنسبة للعملية التربوية حتى العشرينيات من القرن العشرين.

وتعرّف المكتبة المدرسية بأنها المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو الإعدادية (المتوسطة) أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين مكتبة يعينه عادة مدير المدرسة، وتهدف إلى خدمة مجتمع المدرسة المكون من الطلبة والمدرسين[1]. ويعرفها القنديلجي بأنها تلك المجموعات من الكتب والمطبوعات والمواد السمعية والبصرية والمواد المكتبية الأخرى التي تخدم المدارس على اختلاف مستوياتها، ودون مستوى التعليم الجامعي. ويعرفها الأخرس "بأنها مجموعة من الكتب تناسب قراءها من الطلبة أعملت فيها يد أمين المكتبة تصنيفاً وفهرسةً وتنظيماً لتسهيل استعمالها من قبل الطلبة". ويلاحظ أن هذا التعريف يشير إلى الطلبة كمستخدمين للمكتبة المدرسية ويتجاهل مجتمع المدرسين باعتبار المكتبة المدرسية وجدت لخدمتهم أيضاً.

وإذا كان لا بد من تعريف شامل للمكتبة المدرسية بمفهومها الحديث، يضعها في مكانها الطبيعي فيمكن القول: إنها مؤسسة علمية ثقافية تربوية، تهدف إلى جمع وحفظ مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة وغير المطبوعة)، وبالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل) وتنظيمها (فهرستها وتصنيفها وترتيبها)، وتقديمها للمجتمع المدرسي المكون من التلاميذ والهيئتين الإدارية والتدريسية، من خلال عدد من الخدمات المكتبية (كالإعارة، والإرشاد، والتصوير...الخ). وذلك عن طريق أمين مكتبة، أو أكثر، متخصص أو متدرب في مجال المكتبات[2].

---

(1) Harrod, L. The Librarians' Glossary. P. 729.

(2) عليان، ربحي. المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، ص15.

لقد اختلف مفهوم المكتبة المدرسية كثيراً في الفترة الأخيرة فلم تكن المكتبات المدرسية القديمة على النحو الذي نعرفه الآن من حيث أنواعها وطرق تنظيمها ومقتنياتها وخدماتها. ولم تعد المكتبات المدرسية مجرد غرفة أو مخزن يضم مجموعة من الكتب، ولم يعد أمين المكتبة المدرسية مجرد معلم فاشل أو كبير السن في انتظار إحالته على التقاعد، بل أصبحت المكتبة المدرسية مركزاً للمصادر والمعلومات يرتبط مباشرة بالعملية التعليمية، ويهدف أول ما يهدف إلى دعم المنهج المدرسي ومساندته من خلال توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة لمستويات وميول واتجاهات الطلبة. وأصبح أمين المكتبة المدرسية شخصاً متخصصاً ومؤهلاً في علم المكتبات.

- **وقد لعبت العوامل الرئيسة التالية دوراً في تطور المفهوم الحديث للمكتبات المدرسية:**

أولاً: أجمعت النظريات التربوية الحديثة على أن التعليم عن طريق الخبرة هو أفضل أنواع التعليم، فلم يعد التعليم قائماً على التلقين بل أصبح يهدف بالدرجة الأولى إلى خلق الرغبة لدى الطالب في الحصول على المعلومات بنفسه، وبذلك تنتقل العملية التربوية من عملية تعليم إلى تعلم ومن تلقين إلى بحث وتعلم ذاتي.

ثانياً: أصبح المتعلم هو محور أو مركز العملية التعليمية ولم تعد المعلومات التي يتضمنها الكتاب المدرسي المقرر كافية في حد ذاتها، وإنما أصبح الكتاب المدرسي المقرر واحداً من المصادر المتعددة المتعلقة بالموضوع.

ثالثاً: بفضل الطرق الحديثة في تنظيم المناهج وفي طرق التدريس أصبحت المواد المدرسية مترابطة ومتكاملة بدون حواجز، مما دفع المتعلم إلى تحصيل المعلومات عن طريق النشاط الذاتي واستيعاب المعلومات بشكل متكامل[1].

(1) حسن محمد عبد الشافي. **المكتبة المدرسية ودورها التربوي**، ص 13.

- **وتعد المكتبة المدرسية نوعاً متميزاً من أنواع المكتبات، فهي تختلف عن أي نوع** آخر في أهدافها، وغاياتها وفي طبيعة مقتنياتها وفي خصائص مجتمعها، فهي موجهة نحو أهداف تربوية محددة تتلخص في تشجيع عادة القراءة والمطالعة وتنمية القدرة على التعلم من المصادر المختلفة للمعلومات بدون معلم. والمكتبة المدرسية تتعامل مع مواد المكتبة، وبمختلف أشكالها وموضوعاتها بالإضافة إلى المواد السمعية والبصرية، وتخدم مجتمعاً متميزاً من الطلبة والمعلمين، وهي كذلك مؤسسة تربوية هامة يعتمد عليها في إعداد الأجيال للمستقبل. فهي المركز الذي تبنى فيه القدرات والمهارات وتوجه الميول والرغبات لمجتمع الطلبة. ولهذا يمكن للمجتمع العربي أن يعتمد في مرحلة التغير والتطوير الذي يشهدها بشكل كبير على المكتبات المدرسية وخاصة في عصر المعلومات الذي نشهده حالياً.
- **وتتخلص خصائص المكتبات المدرسية والتي تميزها عن غيرها من المكتبات في** النقاط التالية:

أولاً: أن المكتبة المدرسية هي أول ما يقابله التلميذ في حياته من أنواع المكتبات، وفيها يتم أول اتصال له بمصادر المعرفة، وسوف تتوقف علاقته بالمكتبات الأخرى على مدى تأثره بها، وانطباعاته عنها، ومدى ما يكتسبه من مهارات تمكنه من الانتفاع بالخدمات المكتبية.

ثانياً: تتعامل المكتبة المدرسية مع التلاميذ كافة سواء ممن لديهم رغبة بالقراءة أو غيرهم، ولذا فإن عليها أن توجه الطلبة المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد في الموضوع، وتجذب الطلبة المعرضين عن القراءة بالتعرف على رغباتهم وميولهم ومحاولة تحقيق هذه الرغبات وتلك الميول.

ثالثاً: توفر المكتبة المدرسية المواد المكتبية التي تناسب حاجات ورغبات الطلبة من الفئتين المذكورتين آنفاً، وتتصف هذه المواد بالتنوع والشمول شكلاً ومحتوى.

رابعاً: المكتبة المدرسية أكثر أنواع المكتبات توجهاً نحو مواد غير الكتب في مقتنياتها، لأنها ذات أغراض تعليمية في الدرجة الأولى، نظراً لاتصالها المباشر مع الطلبة والمعلمين والمنهاج.

خامساً: تشكل المكتبة المدرسية حلقة اتصال بين المدرسة والمجتمع الخارجي. فهي جزء من المدرسة التي هي جزء من المجتمع، وعليها يقع عبء تكوين المجتمع القارئ.

سادساً: المكتبة المدرسية موجهة نحو أهداف تربوية محددة تسعى لتحقيقها في المقام الأول، وعليه يمكن القول إنها "مكتبة الغرض الواحد"[1][2].

أنواع المكتبات المدرسية:

تقسم المكتبات المدرسية حسب مستويات التعليم والدراسة إلى: مكتبات المدارس الابتدائية، ومكتبات المدارس الإعدادية أو المتوسطة، ومكتبات المدارس الثانوية، كذلك تقسم المكتبات المدرسية بشكل عام إلى أنواع عدة هي:

أولاً: مكتبة الصف:

التي تقع داخل الغرف الصفية وتضم عادة كتباً للمطالعة وغيرها من المواد التي تتصل بهوايات وميول الطلبة ودروسهم. وعادة يساهم طلبة الصف والمدرسون في اختيار وشراء موادها بالإضافة إلى ما يردها من كتب عن طريق المكتبة الرئيسة للمدرسة أو عن طريق الإهداء، ويقتصر استخدامها على طلبة الصف.

ثانياً: مكتبة المواد أو الموضوع:

وفيها توضع مجموعات من المصادر في قاعات مستقلة، بحيث تخصص كل قاعة لمادة أو موضوع معين أو لموضوعات ذات علاقة كالتاريخ والجغرافيا مثلاً.

---

(1) عامر قنديلجي... وآخرون. الكتب والمكتبات، ص74.

(2) محمود الأخرس. مقالات في علم المكتبات، ص 85-86.

وتكون هذه المجموعات تحت تصرف الطلبة والمعلمين عند تدريس المادة أو القيام بأية نشاطات أو مشروعات تتصل بالمادة، وتتكون مجموعاتها عادة من الكتب والدوريات والمواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية كالصور والخرائط والمجسمات والنماذج والشرائح والأفلام وكل ما يتعلق بالموضوع من مواد مكتبية أو مصادر للمعلومات.

ثالثاً: المكتبة الرئيسة أو المركزية:

وهي بؤرة الإشعاع والنشاط الفكري في المدرسة باعتبارها المركز الرئيسي للقراءة والمطالعة والبحث وهي تزود جميع أفراد مجتمع الطلبة والمدرسين والإداريين بالمواد التي تعينهم في التعلم والتعليم وتقدم لهم الخدمات المكتبية المختلفة.

رابعاً: المكتبة المتنقلة:

وهي عبارة عن سيارة مجهزة تجهيزاً خاصاً تضم مجموعة من الكتب والمواد الأخرى وتنطلق من مكتبة الوزارة أو المديرية إلى المدارس التي ليس لديها مكتبات وخاصة في القرى والأرياف حسب برنامج زمني معين لتقديم الخدمات المكتبية المختلفة لهذه المدارس المحرومة من المكتبات[1].

- **أهداف المكتبة المدرسية:**

المكتبة المدرسية عنصر هام من عناصر التنظيم المدرسي، تعمل في إطار مؤسسة تعليمية لها أهدافها ومناهجها. ولا تختلف أهداف المكتبة المدرسية عن أهداف المدرسة نفسها، والتي هي جزء منها، وتعمل المؤسستان معاً لتحقيق الأهداف المشتركة. ومع ذلك فإن للمكتبة أهدافها الخاصة المحددة، والمرتبطة بنشاطاتها اليومية، والمتلائمة مع التطورات الحديثة في مجال الخدمات المكتبية والاتجاهات التربوية الحديثة. ويقاس نجاح المكتبة المدرسية وفاعليتها بمدى قدرتها على تحقيق تلك الأهداف.

---

(1) عمر همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 39.

• وقد حدّدت فارجو أهداف المكتبة المدرسية على النحو التالي[1]:

1- أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات البنين والبنات، وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعّالاً.

2- أن ترشد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى المطلوبة لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف المنهج على السواء.

3- أن تنمي لدى التلاميذ المهارة في استخدام الكتب والمكتبات، وأن تشجع عادة التحقيق الفردي.

4- أن تساعد التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات ذات المغزى.

5- أن تقدم الخبرة الجماعية وتنمي تقدير الفنون.

6- أن تشجع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستغلال الدائم لموارد المكتبة.

7- أن تشجع السلوك السوي، وتقدم الخبرة في الحياة الاجتماعية والديموقراطية.

8- أن تتعاون بصورة بناءة مع هيئة التدريس، ورجال الإدارة في المدرسة.

■ **أما محمد ماهر حمادة وعلي القاسمي فقد أجملا أهداف المكتبة المدرسية بما يلي:**

1-خدمة البرامج التعليمية المقررة وتعزيزها، وإكمال نواقصها.

2-تعريف التلاميذ بالكتب على اختلاف أنواعها.

3-غرس عادة القراءة، وتشجيع القراءة للمتعة والتسلية.

4-تنمية قدرات التلاميذ على استعمال الكتب بأنفسهم، والتعليم دون حاجة لحضور المدرس ومساعدته.

5-تنمية احترام الكتب في نفوس التلاميذ، وتعويدهم العادات الصحيحة فيما يتعلق بالتعامل مع الكتب، وعدم قطع الصور منها، وثني صفحاتها.

---

(1) فارجو، لويس. المكتبة المدرسية، 1970.

6-العناية بالتدريب الاجتماعي، وذلك بتهذيب التلاميذ، وتعليمهم الإحساس بالمسؤولية، وتعويدهم على احترام حقوق الآخرين.

7-القضاء على التقسيمات الجامدة التي يصطنعها الجدول المدرسي.

■ **أما الأخرس فقد ذكر أن أهداف المكتبة المدرسية تشمل ما يلي[1]:**

1- توفير الكتب والمواد التعليمية الأخرى التي تتناسب مع المنهج الدراسي في المدرسة وتسد حاجات الطلاب والطالبات.

2- إرشاد الطلاب عند اختيار الكتب والمواد التعليمية لأهدافهم الفردية أو لأغراض منهجية.

3- تنمية المهارة وروح البحث لدى الطلبة لاستعمال الكتب والمكتبات.

4- مساعدة الطلاب في غرس مجموعة من الرغائب المفيدة في نفوسهم.

5- توفير الجمال الفني وتذوقه.

6- تشجيع الثقافة الدائمة بواسطة استعمال مصادر المكتبة.

7- غرس عادات اجتماعية فاضلة في نفوس الطلبة، وتشجيع الحياة الديمقراطية.

8- التعاون البناء بين الهيئتين التعليمية والإدارية من جهة والمكتبة من جهة أخرى.

■ **ويذكر عامر إبراهيم القنديلجي أن المكتبة المدرسية تهدف إلى ما يلي:**

1- دعم المنهاج الدراسي والبرامج التعليمية.

2- تدريب الطلبة على حسن استخدام الكتاب والمكتبة.

3- غرس عادة حب القراءة عند الطلبة.

4- تكوين علاقات جيدة مع إدارة المدرسة، وأعضاء الهيئة التدريسية فيها.

---

(1) محمود الأخرس. مقالات في علم المكتبات، ص 85-86.

5- أن تضم المكتبة المدرسية مواد مكتبية أخرى غير الكتب والمطبوعات.

6- توفير الكتب والمواد المكتبية التي تخدم مختلف الميول والرغبات الشخصية خارج نطاق المنهاج المدرسي.

7- إيجاد جو جذاب وأليف داخل المكتبة.

8- الاهتمام والعناية بالتدريب الاجتماعي للطلبة[1].

■ ويمكن أن تحدد أهداف المكتبة المدرسية بما يلي:

1- أن تشجع الطلبة على القراءة والإطلاع ومتابعة المستجدات في ميادين المعرفة.

2- أن تدعم المنهاج الدراسي من خلال توفير المواد المكتبية ذات العلاقة بالمنهاج.

3- أن تزود الطلبة بالقدر الكافي من المعلومات حول أصول الفهرسة والتصنيف والتنظيم لمصادر المعلومات.

4- أن تدرب الطلبة على كيفية الوصول للمعلومات التي يريدونها من مصادرها المختلفة.

5- أن تنمي عند الطلبة عادات التردد المنظم على المكتبات للاستفادة منها.

6- أن توفر المواد المكتبية بأنواعها المختلفة (المطبوعة وغير المطبوعة) التي تخدم المناهج الدراسية، وجميع مجالات النشاط التربوي والتخصصي والثقافي.

7- أن تعمل على تنمية التذوق الأدبي والفني والترفيهي لدى الطلبة.

8- أن تعمل على خدمة البيئة المحلية عن طريق فتح أبوابها في غير أوقات الدراسة لخدمة الطلبة وأولياء الأمور والأهالي كلما كان ذلك ممكناً.

9- أن تشجع الهيئة التدريسية على المطالعة والبحث والمتابعة.

(1) عامر قنديلجي. مصدر سابق.

10- أن تنمي الشعور بالمسؤولية والنظام، واحترام الملكية العامة، وحقوق وممتلكات الغير وآداب السلوك والتعاون الجماعي[1].

هذا بالإضافة إلى أنها تعمل على تحقيق الأهداف التربوية التي تسعى المدرسة إلى تحقيقها. ويلاحظ أن طبيعة هذه الأهداف تعليمية، وتثقيفية، ترفيهية واجتماعية.

وبشكل عام لا تختلف أهداف المكتبة المدرسية كثيراً عن أهداف التربية المدرسية. وقد نوقشت أهداف المكتبة المدرسية في مصادر عديدة ويمكن تفصيل هذه الأهداف فيما يلي:

أولاً: دعم المنهج الدراسي والبرامج التعليمية:

يوجد في كل مدرسة منهج دراسي مقرر، وعلى المكتبة المدرسية أن تبذل كل ما في وسعها لتهيئة الكتب والمواد المكتبية التي تدعم وتساند وتعزز المناهج الدراسية والبرامج والأنشطة التعليمية المختلفة. ولهذا فإن على أمين المكتبة المدرسية أن يكون على إطلاع تام بالمنهاج والبرامج والأنشطة المدرسية المختلفة، وأن ينسق مع الهيئة التدريسية والإدارية لتهيئة ما تحتاجه وتتطلبه هذه الأنشطة من مصادر للمعرفة والمعلومات.

ثانياً: غرس عادة القراءة والمطالعة عند الطلبة:

تعد عادة القراءة والمطالعة من أقل الهوايات انتشاراً بين الطلبة في المجتمع العربي، وإذا كانت هذه العادة موجودة عند بعضهم فهي لا تتعدى قراءة القصص والمجلات العامة، وهنا يبرز دور المكتبة المدرسية في توفير الأنواع المختلفة من الكتب ومصادر المعرفة والثقافة الشيقة والهادفة والمناسبة لقدرات وميول وهوايات الطلبة. ويجب أن يتعاون أمين المكتبة المدرسية مع المدرسين في تشجيع الطلبة على ارتياد المكتبة لأغراض القراءة والمطالعة. وهذا يتطلب التعرف على ميولهم القرائية ودراستها وتوفير الجو المناسب للقراءة والمطالعة داخل المكتبة.

---

(1) ربحي مصطفى عليان. المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، 2001.

ثالثاً: تدريب الطلبة على كيفية استخدام المكتبة بفعالية (التربية المكتبية):

لعل من أهم واجبات المكتبة المدرسية تدريب الطلبة عند دخولهم المدرسة على الطريقة الأفضل في التعامل مع الكتاب والمصادر الأخرى للمعلومات، وعلى كيفية استخدام المكتبة للوصول إلى المادة المكتبية المطلوبة للأغراض المختلفة، وعلى كيفية التعامل مع أمين المكتبة المدرسية. بحيث تصبح المكتبة المدرسية جزءاً من حياتهم في المدرسة. كذلك يجب على المكتبة المدرسية تعريف الطلبة بمصادر المعرفة التي قد يحتاجونها سواء لأغراض المطالعة أو البحث. وتدريبهم على كيفية جمع المعلومات من هذه المصادر، وخاصة لأغراض البحث وكتابة التقارير. ويعتبر هذا التدريب من أهم وظائف المكتبة المدرسية لكونها أول ما يقابله التلميذ من مكتبات. ويتفق المكتبيون والتربويون على ضرورة البدء مبكراً بالتربية المكتبية، أي من الصف الأول الابتدائي.

رابعاً: توفير المواد المكتبية المناسبة:

بالإضافة إلى الكتاب، فإن على المكتبة المدرسية أن تضم ضمن مجموعاتها الدوريات والمطبوعات المختلفة، والمواد السمعية والبصرية كالأفلام والتسجيلات والمصادر الإلكترونية للمعلومات، ويجب أن تحتوي على مواد ومعلومات ذات صلة بالمناهج المقررة لإغنائها. كما يجب عليها أن توفر مواد ثقافية عامة ومواد ترفيهية هادفة وموجهة. ويشترط في هذه المواد المكتبية أن تكون متوازنة من حيث الموضوعات التي تغطيها، وهذا يعني ضرورة توفير سياسة واضحة للتزويد.

خامساً: تنظيم المكتبة:

بحيث يصبح استخدامها أمراً سهلاً ويسيراً على الطلبة والمدرسين، وعادة يتم ذلك من خلال إتباع أنظمة معينة للفهرسة والتصنيف تناسب المكتبات المدرسية. ويجب أن تكون المكتبة منظمة بشكل يتناسب والمستوى التعليمي للطلبة بحيث تكون أقسامها بسيطة وواضحة وفهارسها منظمة وتضم إرشادات وتوجيهات للتلاميذ.

سادساً: العمل على تحقيق القاعدة التربوية "التعلم بالعمل":

والتي تدعو إلى ضرورة تدريب التلاميذ على الاعتماد على أنفسهم في مجال تحصيل المعلومات والعمل على لفت انتباههم لما يحويه الفكر الإنساني من كنوز في مجالات العلوم والفنون والآداب، وتعويدهم على القراءة الواعية التي تجعلهم قادرين على إدراك وفهم وتحليل ما يدور حولهم. وتخلق عندهم القدرة على الحكم الصحيح على الأمور المتعلقة بشؤون حياتهم.

سابعاً: تنمية مهارات المعلمين وقدراتهم:

يجب على المكتبة المدرسية أن تسهم إسهاماً مباشراً في النمو المهني للمعلمين وذلك بتوفير المصادر التي يحتاجونها في تحضير دروسهم، وتلك التي تطلعهم على المستجدات التربوية. وحتى يستطيع المعلم غرس عادة القراءة واستخدام المكتبة لدى الطلبة وإرشادهم إلى مصادرها، يجب عليه أن يكون على إطلاع بمقتنيات المكتبة وتنظيمها. وهنا تبرز أهمية التربية المكتبية حتى للمعلمين. وتمتد خدمات المكتبة المدرسية للمعلمين لتشمل إعداد الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات للموضوعات التي تهمهم وغير ذلك من الخدمات المكتبية[1].

بالإضافة إلى الأهداف السابقة فإن المكتبات المدرسية تهدف إلى تهيئة المهارة وروح البحث لدى التلاميذ ومساعدتهم في غرس مجموعة الرغائب المفيدة وتوفير الجمال الفني وتذوقه وتشجيع الثقافة الدائمة والتعليم المستمر.

- **وتقول رزوقي:** وعلى الرغم من الاعتراف بأهمية المكتبات في نشر الثقافة ومساندة الجهود التي تبذل في تنمية البرامج، إلا أن المكتبة المدرسية تعتبر من أهم المرافق التربوية التي تلعب دوراً كبيراً في التنشئة السليمة، ووجودها في المدرسة يحقق الكثير من الأهداف التي منها:

1- تساعد المدرسة على تحقيق أغراضها التربوية عن طريق المشاركة الفعالة في المنهج المدرسي.

---

(1) ربحي مصطفى عليان. المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، ص 21-23.

2- غرس عادة المطالعة في نفوس الطلبة وتوجيههم إلى الكتب حتى ينشأ بينهم وبين الكتب منذ حداثتهم جواً من الصداقة والألفة.
3- تشجيع استخدام المكتبة.
4- تحسين العملية التعليمية بمساعدة الطلبة على التعرف على مصادر أخرى للمعلومات التي يتناولها المنهج غير الكتاب المدرسي مما يوسع معلومات الطلبة ويعمقها.
5- مساعدة الطالب على أن ينتقل من مرحلة الاعتماد على المدرسة والمعلمين إلى مرحلة الاعتماد على نفسه في اكتساب خبرات الحياة، وذلك بالإفادة من الكتب، والمقدرة على استخدام المراجع ودوائر المعارف والمعاجم وغير ذلك من المواد المكتبية.
6- الاستعانة بالقراءة في معالجة مشكلة ما مما يساعده على النمو السليم.
7- التعود على شغل أوقات الفراغ فيما يفيد الطلاب ويتسامى بهم وينأى بهم عن الانحراف وذلك عن طريق القراءة والإطلاع.
8- إعداد الطلبة للمساهمة الفعالة مستقبلاً في تطوير العلم عن طريق تدريبهم على أساليب البحث العلمي.
9- تنمية روح التعاون وخدمة المجتمع.
10- مساعدة الطلبة على تنمية ميولهم وتوجيهها وتعميقها مما يساعد الموهوبين على أن يكونوا قادة بارزين في مختلف الميادين.
11- تدريب الطلبة على الاستخدام الصحيح للمكتبة.

ويصعب على المكتبة المدرسية أن تحقق هذه الأهداف وأن تؤتي ثمارها ما لم تتعاون الأطراف المختلفة فيما بينها، وهذه الأطراف هي: المؤسسة المسؤولة عن التربية والتعليم كوزارة أو مديرية التربية، مدراء المدارس والهيئة التدريسية، أمناء المكتبات المدرسية، بالإضافة إلى الطلبة وأولياء الأمور. ويجب أن لا تغفل الدور الذي يمكن أن تلعبه المكتبات الأخرى وخاصة المكتبات العامة عندما يكون هناك

نوع من التعاون والتنسيق بين المكتبة المدرسية والعامة كما هو الحال في بريطانيا والبحرين.

- **الموقع والأثاث والتجهيزات الأخرى للمكتبات المدرسية[1]:**

1- الموقع:

يحتل الموقع أهمية كبرى بالنسبة للمكتبة المدرسية، لذا يجب عند اختيار الموقع الأخذ بعين الاعتبار جميع الوظائف والخدمات الخاصة بالمكتبة المدرسية، إذ يجب أن تتوافر في موقع المكتبة المدرسية الشروط التالية:

- أن يكون موقع المكتبة في مكان متوسط من البناء المدرسي بحيث يسهل الوصول إليه من قبل جميع أفراد مجتمع المدرسة.
- إذا كانت المدرسة مكونة من طوابق عدة فيجب أن تكون في الطابق الأول أو الأرضي.
- أن يكون بعيداً عن مصادر الضوضاء ويوفر الراحة والهدوء.
- أن يكون صحياً وتتوافر فيه شروط التهوية الجيدة والتدفئة والتمديدات الكهربائية اللازمة لاستخدام الحاسوب.
- أن تتوافر فيه الحماية وحسن الرقابة والإشراف.
- أن تتوافر فيه الإنارة الطبيعية بشكل جيد مع تجنب التعرض لأشعة الشمس المباشرة.
- أن يكون قابلاً للتوسع الأفقي مستقبلاً.
- أن تكون الأرض مغطاة للحد من الإزعاج.
- أن تكون الجدران مطلية بألوان زاهية ومزودة بستائر ذات ألوان جذابة.

---

(1) ربحي مصطفى عليان. المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، 2001.

■ المساحة للرواد:

- لقد أشارت معايير جمعية المكتبات المدرسية الصادرة عام 1970 إلى أن المساحة للطالب الواحد هي 2.25 م^2 وقد قدرت هذه المعايير أن 10/1 من مجموع طلبة المدارس الذين يستخدمون المكتبة، فلو كان مجموعة طلبة المدرسة (1000) طالب فمعنى ذلك أن المساحة المخصصة للمستفيدين في المكتبة 1/10 × 1000 × 2.25 = 225م^2. كما تشير ذات المعايير إلى أن المساحة المطلوبة للإدارة والخدمات الفنية والمكتبية تقدر بـ 3٪ من المساحة الإجمالية للمكتبة.
- أما تقرير كارنيجي الصادر عام 1936 فقد ذكر أن الحد الأدنى للمساحة المطلوبة للطالب الواحد تتراوح ما بين ثلاثة إلى ثلاثة ونصف م^2.
- أما لوسيل فارجو فقد أشارت في كتابها (المكتبة المدرسية) إلى أن المساحة المطلوبة للطالب الواحد هي 2.20م^2 وهذا يتفق مع معايير جمعية المكتبات للمدارس التي لا يزيد مجموع الطلبة فيها على (500) طالب، أما المدارس التي يزيد عدد طلبتها عن (500) طالب فتقدر مساحة مكتبتها حسب المعادلة التالية:

مجموع الطلبة × 2.25 = 225.00×10٪ م^2.

- أما جمعية المكتبات الأمريكية فقد أشارت معاييرها إلى أن المساحة المطلوبة للفرد الواحد تساوي 2.25 م^2.
- يتضح مما تقدم أن معظم المعايير تتفق على أن الحد الأدنى للمساحة المطلوبة للطالب الواحد في المكتبة المدرسية هي 2.25م^2.

■ المساحة للمقتنيات:

إن مقتنيات المكتبة ذات أنواع وأشكال مختلفة فمن حيث الكتب، هناك أحجام صغيرة وأخرى كبيرة، ومن حيث الأشكال فهناك الكتب العادية وكتب المراجع والدوريات والخرائط والوسائل السمعية والبصرية مثل الأفلام وأشرطة الفيديو، والأشرطة الصوتية والبرامج الحاسوبية والأقراص المتراصة CD-Rom...

وغيرها، ولكل نوع وشكل من هذه الأنواع رفوفاً وخزائن خاصة بها، ويجب عند تقدير المساحة معرفة حجم المواد التي ستقتنيها المكتبة من كل نوع وكحد أدنى سعتها لغاية (5) سنوات منذ تاريخ بدئها بتقديم الخدمات لمستخدميها.

ولتقدير المساحة المطلوبة لمقتنيات المكتبة من الكتب، فقد أجمعت المعايير الدولية في هذا المجال إلى أن تخزين كل (40) كتاباً يحتاج إلى متر واحد من الرفوف فتخزين 120 كتاباً يحتاج إلى وحدة مكونة من ثلاثة رفوف. ويجب الأخذ بعين الاعتبار عند تركيب الرفوف بحيث لا تكون في أماكن تعرضها لأشعة الشمس المباشرة.

- المساحة للموظفين والخدمات الفنية والتي تشمل التزويد والفهرسة والتصنيف وتجهيز المواد المكتبية تقدر عادة بـ 30 – 40٪ من المساحة الإجمالية للمكتبة.

3- الأثاث في المكتبات المدرسية:

يشكل الأثاث لمكتبة المدرسة عنصراً هاماً من عناصر المكتبة المدرسية، لذا فقد أولت أدبيات المكتبات المدرسية موضوع أثاث المكتبة المدرسية عناية كبيرة ووضعت له مواصفات وشروطاً يجب أن تتوافر في وحدات الرفوف وهذه الشروط هي كالتالي:

1- البساطة والمتانة.

2- المرونة وسهولة الحركة.

3- أن تكون جذابة وذات ألوان متناسبة.

4- أن تكون مناسبة للطلبة من حيث الارتفاع وملائمة لمراحلهم العمرية المختلفة.

■ وحدات الأثاث:

قد يكون الأثاث من الخشب أو المعدن، ولكل نوع سلبياته وإيجابياته، ومهما كان نوع الأثاث فيجب أن تتوافر فيه شروط البساطة والمتانة والجاذبية والمرونة

وسهولة الحركة، وعند اختيار الأثاث يجب معرفة الأمور التالية والتي تعتمد على حجم المقتنيات وأعمار الطلبة وأطوالهم:

- كم عدد الرفوف المطلوبة ذات وجه واحد؟
- كم منها ذات وجهين؟
- تحديد عدد الرفوف المطلوبة من كل قياس من القياسات المعروفة الملائمة للطلبة وفق مراحلهم العمرية المختلفة.
- ما هو اللون المناسب للرفوف؟ وهل هذا يعتمد على لون الجدران والستائر؟

أما بالنسبة لقياس الرفوف فقد أجمعت المعايير الخاصة بذلك على أن طول الرف الواحد ما بين 90 – 100سم، وعمقه 20 سم، أما الارتفاع فهو في حدّه الأعلى 210سم وذلك تبعاً للمراحل المختلفة للطلبة.

■ المقاعد والطاولات:

تختلف أحجام وأشكال الطاولات تبعاً لأطوال الطلبة، ومهما كان حجمها وشكلها فيجب أن تتوافر في المقاعد والطاولات الشروط التالية:

1- المتانة.

2- البساطة والجاذبية.

3- المرونة وسهولة الحركة.

4- أن تكون مريحة (بالنسبة للمقاعد فيجب أن تكون منجدة ومائلة من الأمام إلى الخلف بخمس درجات تقريباً).

5- بالنسبة للطاولات يجب أن يكون وجهها ناعماً ويسهل تنظيفها.

6- أن تكون ألوانها مناسبة للجدران والستائر والرفوف.

أما الطاولات فمنها المستطيلة ومنها المستديرة. أما المستطيلة فمنها ما يتسع لأربعة مقاعد وقياسها 60 × 40 سم ومنها ما يتسع لستة مقاعد وقياسها 83 × 40 سم، ومنها ما يتسع لثمانية مقاعد وقياسها 110 × 40 سم، وينصح باستخدامها الطاولات الكبيرة للمكتبات التي تعاني من ضيق المساحة.

وتكون المسافة بين كل طاولة وأخرى (60) سم وبين الطاولة الموازية للرف والرف ذاته (40) سم وذلك لسهولة المرور من قبل مستخدمي المكتبة.

■ **وحدات الأثاث الأخرى[1]:**

1- **الفهارس:** إذا كانت المكتبة لا تزال تستخدم الأسلوب التقليدي في الفهرسة ولم تدخل الحاسوب إليها فإنه لا بد من توافر صندوق فهرسة بأدراج فهارس للمؤلفين، والعناوين، والموضوعات، وكذلك الفهرس المصنف، أما إذا كانت المكتبة تستخدم الحاسوب فيجب أن توفر كحد أدنى جهازاً لأمين المكتبة للقيام بالعمليات الإدارية والفنية، وآخر لعمليات الإعارة، وعلى الأقل جهازين لغايات البحث والاسترجاع من قبل المستفيدين.

2- حامل للمعاجم والقواميس الكبيرة، إذ يجب أن يتوافر حامل لمثل هذا الحجم من القواميس.

3- حامل للصحف والجرائد اليومية والأسبوعية.

4- رفوف للدوريات، وهناك أشكال عدة من هذه الرفوف فمنها ما يستخدم للعرض فقط، ومنها ما يستخدم لعرض أحدث عدد وصل من المجلة مع تخزين الأعداد السابقة منها لعام أو أكثر.

5- عربة لحمل الكتب الجاهزة أو المعادة من المستفيدين بسهولة وإعادتها إلى الرفوف حسب مواقعها.

6- خزانة مناسبة تتوافر فيها رفوف وأدراج لحفظ أشرطة الفيديو والأشرطة والشرائح والشفافيات إن وجدت والبرامج الحاسوبية وأقراص الليزر CD – ROM.

7- تلفزيون وجهاز فيديو حسب نوع أشرطة الفيديو المستخدمة.

8- مسجل لسماع الأشرطة الصوتية.

---

(1) نفس المصدر السابق.

9- أجهزة حواسيب مزودة بقارئ، لاستخدام المصادر الإلكترونية المختلفة.

10- وحدات مفردة للدراسة للاستخدام الفردي للبحث والدراسة.

11- خزانة لحفظ الملفات.

12- سلم بدرجتين أو ثلاثة لتسهيل مهمة استخدام الكتب في الرفوف العليا.

13- لوحة للنشرات والإعلانات.

14- مساند للكتب.

15- آلة للاستنساخ.

■ أمين المكتبة المدرسية[1]:

يجب أن يكون أمين المكتبة المدرسية قادراً على القيام بالأعمال الفنية في المكتبة من حيث الفهرسة والتصنيف وإعداد الفهارس اليدوية أو الآلية وأن يشارك في نشاطات المدرسة اللا منهجية ليوظف المكتبة.

وتتلخص المهمات الرئيسة لأمين المكتبة المدرسية فيما يلي:

1- وضع سياسة المكتبة من حيث التزويد واختبار المواد المكتبية والإعارة بما يتفق والمناهج المدرسية والموضوعية التي تدرس.

2- المشاركة في النشاطات اللا منهجية للمدرسة لتوظيف الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط ومسابقات المطالعة.

3- تشجيع الطلاب والمدرسين على استخدام المكتبة بطرق عديدة مناسبة لمستوى الطلاب.

4- الإعلام عن الكتب والمواد المكتبية الجديدة.

5- القيام بإعداد وتنظيم المسابقات الثقافية.

6- تشكيل لجنة أصدقاء المكتبة من الطلاب لمساعدة أمين المكتبة.

---

(1) نفس المصدر السابق

7- الاتصال بأولياء أمور الطلاب والاجتماع بهم وتوضيح دور المكتبة في دعم المنهاج المدرسي.

أما المؤهلات لأمين المكتبة المدرسية، فيفضل أن تكون:

- الدبلوم العالي أو الدرجة الجامعية الأولى في علم المكتبات والمعلومات.
- الدبلوم المتوسط في علم المكتبات.
- خبرة في مجال المكتبات لا تقل عن سنتين.

أما الأمين المساعد فيجب أن يكون قادراً على مساعدة أمين المكتبة المدرسية في المهمات الفنية والإدارية كافة، وأن ينوب عنه في حال غيابه. ويفضل أن يكون من حملة الدرجة الجامعية الأولى في علم المكتبات والمعلومات أو الدبلوم المتوسط في علم المكتبات مع خبرة كافية في مجال العمل مع المكتبات المدرسية.

ويجب أن يكون أمين المكتبة المدرسية:

- مدرساً ناجحاً، ومؤهلاً تأهيلاً تربوياً ونفسياً.
- مؤهلاً مكتبياً ومدرباً للعمل في مجال المكتبات المدرسية.
- لديه الرغبة القوية والاستعداد للعمل مع الطلبة والمعلمين.
- واسع الإطلاع والثقافة.
- عارفاً للمنهج المدرسي ومتطلباته من مصادر المعرفة المختلفة.
- نشيطاً ولديه شخصية مؤثرة.
- يجيد أكثر من لغة واحدة.
- يجيد التعامل مع الحاسوب وتكنولوجيا التعليم والمعلومات.
- متفرغاً لعمله في المكتبة المدرسية.

• دور مدير المدرسة في تطوير ورفع كفاءة المكتبة المدرسية[1]:

يرتبط نجاح المكتبة المدرسية في تحقيق أهدافها بمدى فاعلية الإدارة القائمة عليها، والتي تضع الأهداف والخطط والسياسات ثم تتابع تنفيذها، وعلى الرغم من أن أطرافاً عديدة يمكنها أن تلعب أدواراً مختلفة ومؤثرة في عملية إنشاء وتطوير المكتبات المدرسية كالمؤسسات التربوية ممثلة في وزارة التربية وأقسامها المختلفة ومديرياتها، والعاملين كمدراء المدارس والمعلمين وأمناء المكتبات المدرسية، إلا أن الدور الذي يمكن أن يلعبه مدير المدرسة يعتبر دوراً متميزاً وفاعلاً في هذا المجال، ولكي يقوم مدير المدرسة بهذا الدور المطلوب لرفع مستوى أداء المكتبة يتوقع منها ما يلي:

أولاً: في مجال أهداف المكتبة وأنظمتها وسياساتها:

يمكن لمدير المدرسة أن يرفع من كفاءة المكتبة المدرسية عن طريق وضع أهداف للمكتبة المدرسية واضحة وقابلة للتحقيق ويمكن قياسها وتنبع من الأهداف العامة للتربية وتنسجم معها، بحيث تؤكد هذه الأهداف على ضرورة غرس عادة حب القراءة والمطالعة عند الطلبة، وعلى ضرورة تدريبهم على كيفية استخدام الكتب وكل ما تحويه من مصادر للمعلومات للأغراض المختلفة وبفعالية. ويجب أن تؤكد هذه الأهداف على دور المكتبة في دعم المنهج المدرسي المقرر وإذابة الحواجز التقليدية بين المقررات وإثرائها بالمزيد من المعرفة والمعلومات من خلال توفير المواد المكتبية المختلفة وتنظيمها بشكل مناسب، وتقديمها للمستفيدين من الطلبة والهيئة التدريسية بأيسر الطرق وأسهلها عن طريق توفير كل الخدمات المكتبية اللازمة لتحقيق هذا الهدف. ومن الأهداف التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار ضرورة غرس عادات اجتماعية وسلوكية جديدة عند الطلبة.

---

(1) ربحي مصفى عليان. المكتبات المدرسية ودور مدير المدرسة في تطويرها، ص 122-128.

صفات ومهام وواجبات أمين المكتبة في المعمدانية[1].

صفات أمين المكتبة:

ينطلق في كل أعماله من منظور رسالة المدرسة المعمدانية، منظم ومرتب، متفانٍ في خدمة مكتبته، مثابر، نشيط، متعاون ويقبل التوجيه، صبور، يتحمل ضغط العملَ الشديد، مبادِر، يمتلك مرونة مناسبة لإدارة أكثر من أمر في وقت واحد، مرح وحازم، أمين ماديا ومعنويا، طموح، مثقف ومحبّ للمطالعة، يطور نفسه مهنيا، يلتزم بتعليمات رؤسائه.

المهام والواجبات:

1- الالتزام بالتعليمات الإدارية الخاصة بالمكتبات، والتنسيق مع أمينات المكتبات في المدرسة بهدف تطوير العمل وتفعل المطالعة الذاتية عند الطلبة.
2- الالتزام بالتعليمات الوزارية التي تخص مهنته.
3- إجراء عمليات الفهرسة والتصنيف ثم الحوسبة، لكل ما يرد إلى المكتبة من كتب ومجلات ومطبوعات ومواد مسموعة أو مرئية الكترونية وغير ذلك.
4- الاحتفاظ بسجلات واضحة تبين الموجودات وتبين عددها ونوعها. والاحتفاظ بأكثر من نسخة من الأقراص المدمجة أو الديسكات التي تبين حوسبة هذه المواد.
5- المحافظة على الأثاث المكتبي، وتوثيقه في سجل خاص، يبين حالة كل قطعة.
6- الاحتفاظ بالمراسلات الواردة والصادرة للمكتبة في سجلات منظمة.
7- تنظيم الكتب والمطبوعات الأخرى والمواد المتنوعة في أماكنها، بعد تصنيفها وفهرستها، ووضع إشارات ولافتات تبين موجودات كل رف، بحيث يسهل وصول رواد المكتبة لها.
8- وضع قوائم بما ينقص المكتبة من مواد يحتاجها المعلمون والطلبة لإتمام العملية التعليمية التعلمية، وتوفير هذه المواد حال الحصول على مورد مادي بعد التشاور مع المعلمين والإداريين بهذا الشأن.
9- الإعلان في غرف ومكاتب المعلمين عما يتوفر من مواد تساعدهم في عملية التعليم، وكذلك الإعلان للطلبة عن كتب ممتعة ومفيدة لهم.

---

(1) مدرسة ثانوية خاصة في العاصمة الأردنية عمّان.

10- متابعة عملية الإعارة ثم الإرجاع في وقته.... بحيث تضمن عدم ضياع الكتب.

11- تفقد الكتب عند إعادتها للمحافظة عليها أطول مدة ممكنة.

12- إخذ موافقة خطية من الإدارة على قوائم الإهداء والإتلاف.

13- ترتيب الأثاث المكتبي بشكل أنيق وعملي، بحيث يؤدي الأغراض التي تستخدم المكتبة لأجلها (مطالعة فردية، مطالعة جماعية، قراءات وندوات، اجتماعات، وغيرها).

14- تفعيل تعليمات استخدام المكتبة، الموجودة في دليل الطالب ودليل المعلم، وعدم التساهل والمجاملة.

15- استقبال المعلم أو الطالب الذي يريد الاستعارة لغرض محدد ومساعدته في إيجاد المادة المناسبة.

16- استقبال الصف في حصة المكتبة والتعاون مع معلم الصف فيما خططه لهذه الحصة، وتدريب الطلبة على استخدام المكتبة والتعرف على تصنيفاتها.

17- تخصيص حصة المكتبة الأولى، في مطلع السنة الدراسية، لكل صف لتعريف الطلبة بتصنيف ديوي المتبع في المكتبة، وطريقة استخدامها ونظامها، وحقوقهم وواجباتهم بالنسب للاستعارة والإرجاع.

18- تأمين جو من الهدوء والراحة، يساعد على المطالعة.

19- تفعيل دفتر المكتبة بالتعاون مع معلمات الصفوف، لضمان استفادة الطالب من الكتب التي يستعيرها.

20- تفعيل بطاقات الإعارة للطلبة بهدف تسهيل الإحصاء للمواد المستعارة، ولخلق روح التنافس بينهم.

21- الاهتمام بمسابقات أوائل المطالعين بحيث تكشف نتائجها الطالب الذي يطالع حقيقة من غيره والابتعاد تماما عن المجاملة في هذا الموضوع، لمصلحة الطلبة وتعويدهم المطالعة الفاعلة.

22- ابتكار مسابقات متانوعة تناسب كل فئة عمرية، بهدف تشجيع الطلبة على المطالعة.

23- تعريف الطلبة على موضوعات بعض كتب العلوم والتاريخ والجغرافيا وغيرها من الكتب التي لا يُقبل الطلبة عادة عليها، يمكن إصدار أسئلة مطبوعة

مناسبة لكل فئة عمرية، تدفع الطلبة للاستفادة من هذه الكتب وتوسيع دائرة ثقافتهم.

24- التعاون مع بقية المعلمين، لاختيار كتب المطالعة المناسبة لكل صف.

25- استضافة أدباء وشعراء لإقامة الندوات والقراءات القصصية والشعرية، لكل فئة حسب عمرها.

26- التعاون مع المعلمين لتشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الثقافية والتفاعل معها.

27- تعليم الطلبة أصول البحث العلمي، وتطبيق ذلك بالتعاون مع المعلمين.

28- التواجد في المكتبة أطول مدة ممكنة وخلال الاستراحات ليتمكن الطلبة من التزود بما يحتاجون للبحوث والتقارير المطلوبة.

29- تشجيع أولياء الأمور على متابعة مطالعات أبنائهم عن طريق التواصل الجيد معهم.

30- العمل على مشاركة الطلبة في المسابقات الثقافية الداخلية والخارجية التي تصل للمدرسة.

31- إدارة شؤون النظام داخل المكتبة في حال وجود عدد كبير من الرواد.

32- ترتيب المكتبة بشكل لائق في حال استخدامها للقاءات والاجتماعات.

33- تطوير أدائه – أمين المكتبة – في المهارات المهنية، المتعلقة بعلم المكتبات... والحوسبة باللغتين العربية والانجليزية، عن طريق المشاركة والتفاعل في دورات متخصصة وحضور الندوات واللقاءات ذات العلاقة.

35- التعاون مع الإدارة في أية مهام طارئة أخرى.

كذلك يجب على مدير المكتبة أن يشارك في وضع الأنظمة والسياسات المكتبية المناسبة وأن يتأكد من أن مكتبة المدرسة تعمل وفق هذه الأنظمة والسياسات.

وعلى مدير المدرسة أن يتعاون في هذا المجال مع أعضاء الهيئة التدريسية وأمين المكتبة المدرسية. ويمكن أن تتحقق هذه الأهداف من خلال إنشاء مكتبة مركزية في المدرسة أو مركز لمصادر التعلم تعمل جنباً إلى جنب مع مكتبات الصفوف وتفتح أبوابها للطلبة وللمدرسين أثناء الدوام الرسمي وبعده.

ثانياً: في مجال الموقع، المكان، والأثاث للمكتبة المدرسية:

تقع على عاتق مدير المدرسة مسؤولية اختيار الموقع المناسب للمكتبة المدرسية، على أن يمتاز هذا الموقع بما يلي:

أ- توسطه بين الصفوف والأنشطة المدرسية المختلفة.

ب- بعده عن مصادر الضوضاء والإزعاج.

ج- سهولة الوصول إليه من جميع الصفوف.

د- صحّي، تدخله الشمس والهواء النقي باستمرار.

ويجب اختبار قاعة مناسبة من حيث الموقع والمساحة تخصص للمكتبة المدرسية، بحيث تكون قادرة على استيعاب كل متطلبات المكتبة المدرسية وطلبة أكبر صف في المدرسة. ويفترض في المكان أو القاعدة المخصصة للمكتبة المدرسية أن تكون مضاءة بشكل جيد وتتوفر فيها الشروط الصحية اللازمة والتدفئة والتبريد، وأن تكون قابلة للتوسع في المستقبل.

ويتوقع من مدير المدرسة أن يلعب دوراً رئيساً في توفير الأثاث والأجهزة المكتبية اللازمة كماً ونوعاً سواء لتنظيم وعرض الكتب والمواد الأخرى أو للقراءة والمطالعة أو للخدمات المكتبية أو لأمين المكتبة المدرسية.

ثالثاً: في مجال المخصصات المالية:

يجب على مدير المدرسة إعطاء موضوع ميزانية المكتبة المدرسية أهمية كبيرة وذلك بسبب دورها في توفير وتنمية وتطوير كل المتطلبات الأساسية التي تعتمد عليها المكتبة المدرسية في أداء رسالتها، ولهذا يتوقع من مدير المدرسة توفير المتطلبات المالية لقيام المكتبة المدرسية بدورها بشكل فعال، سواء في مجال شراء الكتب ومواد المعرفة الأخرى أو في مجال الخدمات المكتبية المختلفة. ويمكن لمدير المدرسة أن يلعب دوراً هاماً في هذا المجال من خلال تخصيص جزء معين أو نسبة مئوية معينة من ميزانية المدرسة أو التبرعات المدرسية للمكتبة.

ويجب عليه التأكد من أن الميزانية المخصصة للمكتبة تنفق سنوياً بشكل جيد وفي المجالات المحددة. كما يتوقع منه تخفيف التعقيدات المالية التي تفرضها الإدارة على المكتبات المدرسية وأن يعمل على زيادة المخصصات المالية للمكتبات المدرسية سنوياً.

رابعاً: في مجال العاملين في المكتبة المدرسية:

يمكن لمدير المدرسة أن يلعب دوراً هاماً في رفع كفاءة المكتبة المدرسية من خلال اختيار أمين المكتبة المدرسية الذي يتصف بما يلي:

أ- معلم ناجح ومؤهل تربوياً.

ب- متدرب أو متخصص مكتبياً ولديه الخبرة في مجال المكتبات المدرسية.

ج- لديه الخبرة والقدرة الكافية في التعامل مع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارة.

د- لديه الرغبة في العمل في المكتبة المدرسية.

هـ- واسع الثقافة والإطلاع.

و- يستطيع التعامل مع تكنولوجيا التعليم وتكنولوجيا المعلومات.

ويستطيع مدير المدرسة أن يرفع من كفاءة أمين المكتبة من خلال إتاحة الفرصة له ليتفرغ تماماً للمكتبة المدرسية ومن خلال توفير كل الفرص الممكنة لتطوير مهاراته المكتبية عن طريق الدورات وبرامج التدريب أثناء الخدمة وغيرها من الأساليب، كذلك من خلال تطوير لجنة أصدقاء المكتبة ومتابعة أعمالها ونشاطاتها.

خامساً: في مجال توفير المعلومات:

على إدارة المدرسة المشاركة والإشراف على عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى وأن تسعى إلى توفير مجموعات جيدة ومناسبة من:

أ- الكتب والكتيبات في الموضوعات المختلفة.

ب- المراجع المناسبة كالقواميس والموسوعات وغيرها.

ج- الصحف والدوريات العامة والمتخصصة.

د- القصص العلمية والأدبية الموجهة.

هـ- المواد السمعية والبصرية.

و- المصادر الإلكترونية المختلفة.

ز- شبكات المعلومات وخاصة الإنترنت.

وعلى إدارة المدرسة التأكيد هنا على ضرورة توفير هذه المصادر المكتبية من الناحيتين الكمية والنوعية بحيث تتناسب مع مستوى المدرسة وطبيعة مناهجها وبرامجها وعدد طلبتها وأعضاء الهيئة التدريسية فيها، بالإضافة إلى ميول واتجاهات المجتمع المدرسي. **أما الإنتاج الفكري الوطني فيجب أن يكون ممثلاً في هذه المصادر بشكل واضح.**

ويجب على إدارة المدرسة التأكد من أن هذه المصادر يتم إغناؤها بالمصادر الحديثة والمتطورة للمعلومات وأنها مفهرسة ومصنفة ومنظمة بطريقة مناسبة تجعل فرصة الرجوع إليها واستخدامها من قبل المجتمع المدرسي سهلة ويسيرة.

سادساً: في مجال الخدمات المكتبية:

يجب على إدارة المدرسة التأكد من أن المكتبة المدرسية تقوم بتقديم الخدمات المكتبية المختلفة لمجتمع المستفيدين، **مع ضرورة التأكيد على الخدمات الأساسية التالية:**

أ- خدمة الإعارة الداخلية والخارجية.

ب- الخدمة المرجعية والإرشادية.

ج- الخدمة الإعلامية والببليوغرافية.

د- تنظيم المحاضرات والندوات في المناسبات المختلفة.

هـ- تنظيم المسابقات الثقافية مثل أوائل المطالعين.

و- تنظيم معارض للكتب ولرسومات الطلبة وغير ذلك.

ز- الإشراف على حصة المكتبة وتقديمها للصفوف المختلفة.

و- خدمة الإنترنت.

أخيراً، يمكن لمدير المدرسة التأكد من فاعلية المكتبة المدرسية من خلال مقارنة واقعها وما تقوم به من أنشطة وما تقدمه من خدمات مع المعايير المكتبية في هذا

المجال. ويمكنه أن يرفع من كفاءة المكتبة المدرسية بشكل واضح إذا ما عمل على تطويرها لتصبح مركزاً للمعلومات أو مركزاً لمصادر التعلم أو مركزاً للتقنيات التعليمية. وكذلك من خلال تطوير تعاون بين المكتبة وغيرها من المكتبات المدرسية العاملة في البيئة المحيطة[1].

• دور المعلم في تطوير ورفع كفاءة المكتبة المدرسية[2]:

يعد المعلم أحد العناصر المهمة في تطوير النشاط المكتبي في المدرسة. وتتوقف القراءة الحرة والمطالعة الخارجية للتلاميذ على مدى حماسه وإيمانه برسالة المكتبة. ويستطيع المعلم بتوجيهاته ونشاطاته المختلفة أن يجعل استخدام المكتبة المدرسية عادة مغروسة في نفوس التلاميذ تساعدهم على النضج والارتقاء والتحصيل وشغل الفراغ في أنشطة مفيدة وإيجابية.

وتعد المكتبة المدرسية بالنسبة للمعلم المختبر العلمي والثقافي الذي يستطيع من خلاله التزويد بكل ما هو جديد في مادته وبآخر البحوث والأفكار التربوية والنفسية. وخاصة فيما يتعلق بأساليب التدريس.

ويفترض في المعلم أن يكون قدوة حسنة في مجال استخدام المكتبة المدرسية للأغراض التربوية المختلفة وبخاصة فيما يتعلق بالإلمام بالمجموعات والمصادر في مجال تخصصه وبخاصة المواد التي يقوم بتدريسها. كذلك يجب عليه أن يكون ملمّاً بطرق فهرسة وتصنيف المجموعات وبتنظيم المكتبة وطبيعة مقتنياتها وخدماتها، وتتلخص الأدوار التي يمكن أن يلعبها المعلم في تطوير كفاءة وفاعلية المكتبة المدرسية فيما يلي:

أولاً: أن يعطي مكتبة المدرسة المركزية ومكتبة الصف كل اهتمام وعناية من خلال توجيه التلاميذ وتشجيعهم على استخدامها وتطوير مجموعاتها والمحافظة عليها ودعمها من خلال التبرع لها بالكتب المناسبة والمشاركة في عملية اختيار الكتب لها وتنظيمها.

(1) نفس المصدر السابق.

(2) ربحي مصطفى عليان. المكتبات المدرسية ومصادر التعلم. 2001.

ثانياً: أن يستغل المناسبات القومية والدينية والثقافية ويتحدث لتلاميذه عن بعض الكتب التي تتحدث عن هذه المناسبات ويطلب منهم قراءة هذه الكتب وتلخيصها وعرضها داخل الصف.

ثالثاً: تشجيع التلاميذ على استخدام المصادر المختلفة للمعلومات غير الكتاب المدرسي المقرر وتنبيههم إلى حقيقة أن الكتاب المدرسي لا يخرج عن كونه واحداً من العديد من مصادر المعلومات في الموضوع وضرورة عدم الاقتصار عليه في كسب المعرفة والتزود بها.

رابعاً: أن يتعاون المعلم مع أمين المكتبة في عمليات اختيار وشراء الكتب، وإعداد قوائم بالكتب المناسبة للمطالعة الخارجية والتي تتناسب والصفوف المدرسية المختلفة من حيث المستوى اللغوي والموضوعي. والتعاون مع المكتبة في الأنشطة والفعاليات الأخرى ذات العلاقة بالقراءة والمطالعة والبحث كافة.

خامساً: أن يشجع التلاميذ على الاستعارة الخارجية للكتب المتعلقة بمادته وأن يطلب منهم التعريف بهذه الكتب وتبادلها مع زملائهم ومناقشتهم في الأفكار الرئيسة التي وردت فيها.

سادساً: تشجيع التلاميذ على كتابة المقالات والتقارير والبحوث المبسطة، وعرضها داخل الصف ومساعدتهم في نشرها في جرائد الحائط والصحف والمجلات المناسبة. وأن يعرفهم على مبادئ التوثيق عند كتابة البحث.

سابعاً: أن يُعوّد التلاميذ على ذكر الكتب والمراجع المتصلة بموضوع الدراسة والتعريف بها وكيفية الوصول إليها واستعارتها وتشجيعهم على عمل قوائم بالكتب المتعلقة في الموضوع.

ثامناً: أن يخصص جزء من العلامة الخاصة بالمادة للإطلاع الخارجي والقراءة الحرة والمطالعة الخارجية والثقافية العامة في الموضوع وللأنشطة المكتبية ذات العلاقة مثل مراجعات الكتب وتلخيصها وعمل قوائم المصادر...الخ.

• دور أمين المكتبة المدرسية في تطويرها ورفع كفاءتها:

يعد أمين المكتبة أكثر الأفراد اتصالاً بأوجه النشاط المدرسي سواء التربوية أم الاجتماعية منها. ولهذا فإن علاقاته مع الإدارة ومع المعلمين ومع التلاميذ يجب أن تكون طيبة وقوية وتتلخص واجباته في النقاط التالية:

■ أولاً: الواجبات الفنية:

- المساهمة بشكل إيجابي وفعال في عملية اختيار الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية والمواد المكتبية المختلفة المناسبة للمرحلة المدرسية، مع الاهتمام والتأكيد على الاعتبارات التربوية والنفسية واللغوية والمادية عند الاختيار.
- توفير المواد المكتبية المختلفة للمدرسة من خلال الطرق المختلفة والتي تتلخص في:

أ- الشراء مباشرة سواء من المؤلف أو الناشر أو الموزع...الخ.

ب- الإهداء سواء من التلاميذ أو من المعلمين أو أولياء الأمور أو أية جهات أخرى.

ج- التبادل مع المكتبات الأخرى وبخاصة المكتبات المدرسية والعامة.

- تسجيل المواد المكتبية في السجلات الخاصة وحفظ هذه السجلات.
- تجليد المواد المكتبية التي تحتاج لذلك لأهمية التجليد بشكل عام وللمكتبات المدرسية بشكل خاص، حيث يسهم في حفظ المصادر وسهولة التعامل معها من قبل التلاميذ.
- فهرسة المواد المكتبية المختلفة وإعداد وتنظيم الفهارس اللازمة وهي:

أ- فهرس المؤلفين.

ب- فهرس العناوين.

ج- فهرس الموضوعات.

- تصنيف المواد المكتبية المختلفة وفق أحد أنظمة التصنيف المعروفة والمناسبة ويعتبر نظام تصنيف ديوي العشري أكثر الأنظمة انتشاراً ومناسبة للمكتبات المدرسية.
- القيام بعمليات الصيانة والتعشيب والجرد للمجموعات.
- كتابة التقارير لإدارة المدرسة حول المكتبة.

■ ثانياً: تقديم الخدمات المكتبية العامة لمجتمع المدرسة المكون من التلاميذ والمدرسين والإدارة مثل:

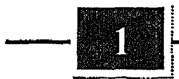
- خدمة المطالعة والقراءة الداخلية والإعارة الخارجية.
- خدمة المراجع والإجابة على الأسئلة المرجعية.
- خدمة الإرشاد والتوجيه للتلاميذ سواء لأغراض القراءة أو البحث.
- الخدمة الإعلامية من خلال نشرة المكتبة أو قائمة الكتب الجديدة...الخ.
- إعداد الكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات للمدرسين عند الحاجة.
- إقامة معارض الكتب في المناسبات المختلفة.
- تنظيم المسابقات لأوائل المطالعين وغيرهم.
- تدريب الطلبة على كيفية التعامل مع الكتب والمكتبة.
- تنظيم الندوات والحلقات واللقاءات الأدبية والعلمية في المناسبات المختلفة.
- المشاركة بشكل إيجابي في حصة المكتبة.
- تقديم الخدمات المكتبية التي يحتاجها أعضاء الهيئة التدريسية.
- تنظيم جماعة أصدقاء المكتبة والإشراف عليها.
- المشاركة في إقامة الأنشطة الثقافية للمدرسة.
- التعاون مع المكتبات المدرسية الأخرى في البيئة المحيطة
- خدمة الإنترنت.

- **تقييم المكتبة المدرسية[1]:**

للمكتبات المدرسية وظائف متعددة فهي مراكز للكتب وغيرها من المواد التعليمية، وهي مراكز للقراءة والخدمة المرجعية، وهي أيضاً أدوات للتعليم والخدمات المكتبية وهي تساند جميع المناهج ولها أهمية المنهج نفسه في المدرسة،

---

(1) أنظر أبو بكر الهوش. حول المكتبة والكتاب: مقالات ودراسات. طرابلس: المنشأة العامة، 1986. ص 31-36.



ونظراً لتشعيب هذه الوظائف فمن الصعب وضع خطة بسيطة لتقييم المكتبة المدرسية، وعلى كل مدرسة أن تضع خطتها الخاصة وأسلوبها الخاص الذي تقيم بمقتضاه مكتبتها... فإذا كانت مكتبة المدرسة تقوم بوظيفتها نحو طلابها، وتعمل على تحقيق أهدافها وتساند المناهج الدراسية، عندئذ يكون تقييمنا لهذه المكتبة تقييماً إيجابياً، وعندها تضع المدرسة مكتبتها في الصدارة من حيث كفاءة أداء العملية التعليمية المناطة بها.

وأمامنا أسئلة عدة علينا أن نسألها ونجيب عليها إجابات موجزة وسريعة:

- **لماذا نقيم برنامج المكتبة المدرسية؟**

1- لكي نتعرف على منجزاتها المدرسية.

2- لنحدد احتياجاتها.

3- لنخطط لمستقبلها.

- **من يشارك في تقييم المكتبة المدرسية؟**

من الضروري أن يشارك في ذلك الأطراف التالية:

1- أمين وهيئة المكتبة المدرسية وهؤلاء مسئولون مباشرة عن تنظيم المكتبة وإدارتها وتقديم الخدمات المكتبية وتعليم المهارات المكتبية.

2- مديرو وموجهو المدارس ومكتب الخدمات التعليمية، أي المسؤولين عن الإشراف على المدرسة وإدارتها والذين عليهم أن يساندوا المكتبات المدرسية لأداء وظيفتها.

- **ما الذي يجب أن يقيم؟**

1- أساسيات المكتبة: وجود مجموعة من الكتب ومواد المكتبة الأخرى ملائمة للطلاب وكافية وحديثة، وتنظيم مواد المكتبة ووجود فهرس، وبناء المكتبة وقاعاتها وخطط تعليم المهارات المكتبية وإرشاد القراء والخدمة المكتبية وأيضاً أمين المكتبة وبقية العاملين بها.

2- إدارة المكتبة وخطة المدرسة لتسهيل الوصول إلى المكتبة والانتفاع بها من جانب الطلاب، ومظهر المكتبة ونظامها وجوها العام، واشتراك أعضاء هيئة التدريس في إدارتها وتشجيع الطلاب على استخدام المكتبة.

3- مدى استعمال المكتبة من جانب الطلاب والمدرسين في المناهج الدراسية والأنشطة المدرسية والاهتمامات الشخصية.

4- مدى مساهمة المكتبة في عملية التعليم والتعلم، والمكتبة كمصدر للتعامل مع الفروق الفردية للتلاميذ، من حيث قدراتهم واهتماماتهم.. والمكتبة كقوة في التنشئة الاجتماعية والدور الذي تلعبه في تحسين نوعية التدريس، والإعلان عن المكتبة ومكانتها بين التلاميذ وعلاقاتها العامة، ومدى توضيح دورها لتلاميذ المدرسة ومدرسيها والمجتمع المحلي الذي توجد به.

- **ما هي الخطوات الأولى عند التقييم؟**

علينا التخطيط قبل بداية العمل في التقييم.

1- ضرورة التعرف على خطة أو أكثر من الخطط المقترحة، والخاصة بتقييم المكتبات المدرسية.

2- التأكد من أن التقييم عملية تستغرق وقتاً طويلاً، ولذلك عند القيام بهذه المهمة فلا بدّ من توفير الوقت اللازم لها.

3- تقرير ما يجب تقييمه.

4- وضع خطة لكتابة ملخص التقرير أو التقارير.

- **ما هي مناهج التقييم؟**

1- أن نلاحظ المكتبة أثناء عملها عندما تكون الدراسة مستمرة ثم ملاحظتها قبل ساعات الدراسة أو بعدها.

2- التعرف على أفضل الخدمات والإجراءات التي تتبعها المكتبة.

3- أن ندون سجلاً مختصراً بالانطباعات العامة حول الأنشطة والمنجزات والاحتياجات بالمكتبة، وأن ندون ملاحظاتنا على ما يجري في المكتبة، وفي الفصول الدراسية وفي أي مكان آخر من المدرسة.

4- أن نحاول معرفة إلى أي مدى تلتقي أهداف المكتبة بأهداف المدرسة وإلى أي مدى تدعم المكتبة البرامج الدراسية.

5- أن تدرس جميع سجلات المكتبة وتقاريرها وأن نستخدم في ذلك العمليات الإحصائية والآراء أيضاً.

6- أن نقارن وضع هذه المكتبة بالمكتبات الأخرى المدرسية الموجودة في البيئة نفسها المشابهة ومع المكتبات المدرسية الأخرى التي تخدم المرحلة التعليمية نفسها والتي لها الأهداف نفسها.

7- أن ندرس المكتبة كوحدة متكاملة أو ندرس بعض المناهج المكتبية مثل برنامج تعليم الطلاب على استعمال المكتبة وتأثير المكتبة في الطلاب، ومدى استعمال المكتبة من قبل مختلف أقسام المدرسة ودور أمين المكتبة كمدرسة ومرشد للطلاب.

8- ونسأل مرة ثانية: ما الذي حققته المكتبة؟

- **كيف نستفيد من التقييم؟**

1- تقرير مكتوب مختصر حول القيم الجيدة والاحتياجات والمشاكل والقضايا.

2- مناقشة نتائج التقييم بواسطة أمين المكتبة ومدير المدرسة والموجه أو المشرف.

3- التفكير بالتحسينات التي يمكن إدخالها على مصادر المعلومات الحالية والمصادر الأخرى الضرورية التي تحتاج إليها المكتبة.

4- توضيح النتائج إلى الأفراد والجماعات الأخرى.

5- تطوير خطة عمل لتحسين الوضع.

6- تطبيق هذه الخطة وتنفيذها.

7- وضع خطة للمتابعة والدراسة.

■ **كيف تنظر إلى مكتبة مدرستك؟**

- هل تعكس مكتبتك المدرسية صورة للكتب في حالة سكون وهدوء أم صورة للتربية في حالة عمل؟ أي هل تحس من النظرة إلى المكتبة بالتنظيم الساكن المسترخي أم بالعمل والحركة الناجمة عن استخدام المكتبة من جانب التلاميذ؟
- هل مكتبة المدرسة دائماً متغيرة ومتطورة أم أنها في الوضع نفسه كل يوم؟

وهناك العديد من وسائل التقييم وطرقه الموضوعة في صورة استمارات تُسهّل عملية التقييم وتجعلنا نتعرف بسرعة على نواحي القوة أو الضعف في المكتبة، وتلجأ الكثير من المكتبات المدرسية في الخارج إلى مثل هذه الأدوات لتقييم أوضاعها... والهدف من هذه الأدوات أو الاستثمارات أو ما يسمى لوحات البروفيل (Profile Chart) هو أن نعطي درجات موضوعية لمستوى المكتبة المدرسية وبرامجها. وكل ما نعمله هو أن نؤشر أمام كل خانة من الخانات التي أمامنا في المكان المناسب من الجدول، ثم نجمع الدرجات التي تحصل عليها المكتبة المدرسية وفي النهاية نعطيها تقديراً (جيد جداً، جيداً – متوسطاً – ضعيفاً- ضعيفاً جداً) ونضع ذلك كله في صورة جدول فإذا كان سجل المكتبة جيداً فعلينا أن ندعمها لتستمر في أداء خدماتها الممتازة، وإذا كان سجلها ضعيفاً فهي بحاجة للمساعدة:

وعند التقييم نهتم بسبعة أقسام رئيسة هي:

1- هيئة العاملين بالمكتبة.

2- مواد المكتبة.

3- تنظيم المكتبة.

4- المبنى والموقع.

5- التجهيزات المتوفرة.

6- الميزانية.

7- البرامج.

وكل قسم من هذه الأقسام السبعة يتم تقييمه وفق مقياس ذي أربع درجات، الدرجة الأولى تعني توفير الحد الأعلى الجيد، والدرجة الرابعة تعني توفر الحد الضعيف، ونضع نتيجة كل ذلك في صورة لوحة أو جدول يلخص لنا وضع المكتبة بإيجاز وفي صورة كمية سريعة وموضوعية، وذلك على النحو التالي:

			1	2	3	4
أ	العاملون					
ب	المواد المكتبية					
ج	التنظيم الفني					
د	المبنى والموقع					
هـ	التجهيزات المتوفرة					
و	الميزانية					
ز	البرنامج (تعلم المهارات المكتبية)					
		جيد جداً جيد		متوسط	ضعيف	ضعيف جداً

• **المكتبة المدرسية ودورها في تشجيع عادة القراءة عند الطلاب:**

يشكو معظم المعلمين من قلة دافعية الطلاب نحو القراءة. كما بينت دراسات ميدانية عديدة في البيئتين العربية والأجنبية عزوف الطلاب والطالبات في مختلف المراحل الدراسية عن القراءة بتأثير عوامل جذب وطرد مختلفة. ففي دراسة أجريت في البيئة الأمريكية أفادت نتائجها أن ما نسبته 25٪ من طلاب إحدى المدارس الثانوية في مدينة نيويورك يقرأون بمستوى طلاب الصف السادس الأساسي، وفي دراسة أخرى أجريت على طلاب مدارس ثانوية في منطقة شيكاغو أفادت نتائجها أن ما نسبته 90٪ من الطلاب يقرأون أقل من مستوى الصف الرابع الابتدائي.

والحال في الوسط العربي ليس بأفضل منه في الأوساط الغربية حيث تكاد نسبة المطالعة لدى طلاب المدارس تصل 1٪ فقط[1].

إن مسلمات كثيرة تؤكد على وجود علاقة دالة ومباشرة بين القدرة على القراءة وبين التقدم في المناهج الدراسية. الأمر الذي يفسر مدى أهمية الدور الذي يمكن للمكتبة المدرسية أن تلعبه في تشجيع عادة القراءة بين أوساط التلاميذ.

وفيما يلي آلية مقترحة لتكون المكتبة مركزاً لتشجيع عادة القراءة بين الطلاب:

1- معرفة أهمية القراءة.

2- وضع برنامج للقراءة قابل للتنفيذ.

3- التعريف بوظائف المكتبة المدرسية لتشجيع القراءة.

4- الإرشاد القرائي، وسائله وخصائص المرشد.

5- القارئ الموهوب والقارئ الضعيف.

6- اختبار المواد للقراءة.

7- جذب اهتمام الصغار للقراءة.

8- أعراض العجز القرائي وسبل معالجتها.

أولاً: أهمية القراءة:

- كان الهدف من إنشاء المكتبات سدّ حاجة الإنسان من المعلومات والثقافات المختلفة والمطالعة الحرة.
- تعتبر القراءة مظهراً هاماً وأساسياً تتميز به البشرية وتتميز على وسائط نقل المعلومات الأخرى المقيدة بعامل الوقت (الإذاعة، التلفاز، الأشرطة، المرئية) لأن هذه الوسائط المختلفة تتبخر معلوماتها بمجرد تقديمها للناس.

---

(1) الهجرسي، سعد. المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات، 1993.

- ترسخت القراءة بعد أن أكد التاريخ الشفهي دوره في نقل التراث والثقافات قبل التاريخ الكتابي، إلا أن المادة المكتوبة تميزت بدقتها وأصالتها.
- يبرز دور المدرسة بشكل مباشر في ترسيخ عادة القراءة منذ التنشئة الأولى للطالب في المدرسة، وعليه تلعب المكتبة المدرسية دوراً هاماً وحيوياً في جعل عادة القراءة مهارة مقبولة لدى الطلاب.
- القراءة عادة تنشأ منذ مرحلة سن المهد، حيث يتعود الطفل منذ صغره مشاهدة الوالدين والبيئة المحيطة به، ويمكن عند ذلك استخدام وسائل معينة للكتاب لتعويد الطفل على استخدامها من المواد المتوافرة. ثم تنمو هذه العادة وتكبر مع تقدم الطفل في السن لتصبح إحدى مكونات شخصيته.

ثانياً: برامج القراءة في المدرسة:

لم يكن غريباً أن تبدأ العملية التعليمية بالقراءة لأنها تحتل موقعاً خاصاً في المنهاج الدراسي. حيث انصب اهتمام علماء التربية على التركيز على ضرورة تمكن الطلاب من المهارات الأساسية للقراءة الشفهية قبل إتقان أي شيء. ثم تطور الاتجاه التربوي نحو الاهتمام بالقراءة الصامتة، والاهتمام باستيعاب المواد المقروءة.

واليوم تركز الاتجاهات التربوية المعاصرة على زيادة المهارة والكفاءة القرائية في كل مرحلة من مراحل التعليم، وعليه أصبح النمو القرائي للإنسان أحد أهم المرتكزات التي تستند إليها التربية الحديثة، **واستناداً إلى ذلك فإن أبرز مهام أمين المكتبة في المدرسة الأساسية أن يدرك ما يلي:**

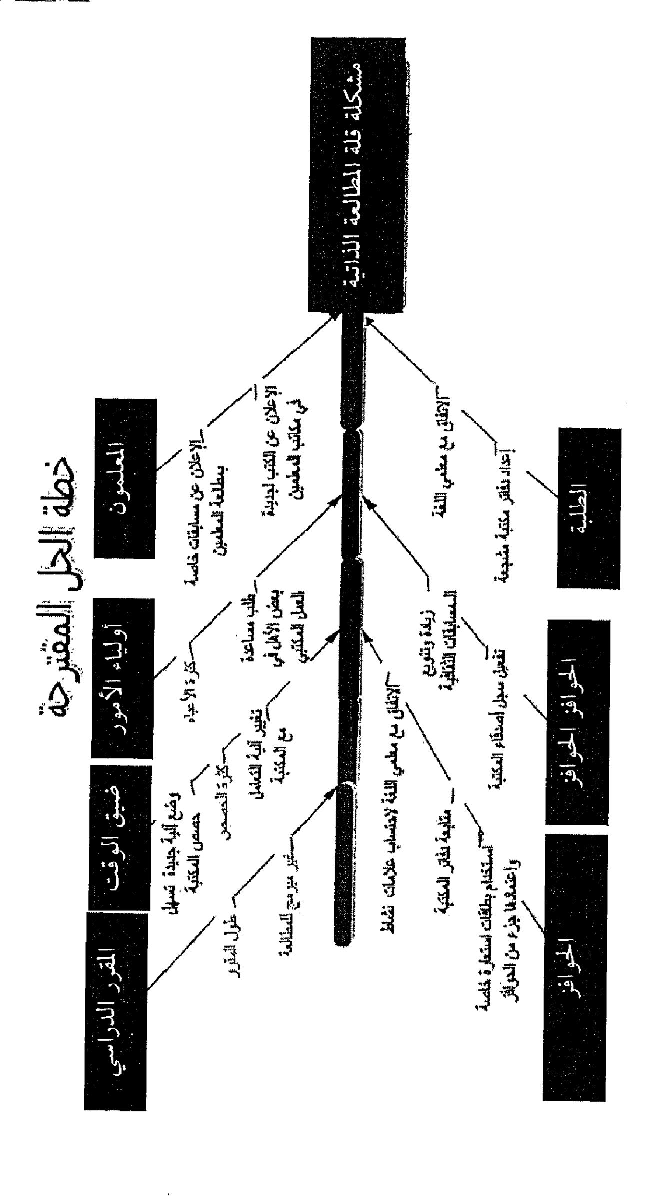
- أن على أمين المكتبة أن يدرك أن جذب اهتمام الطلاب نحو القراءة ينبغي أن يخرج عن حدود القراءة الآلية (المنهجية) وفهم المقروء.
- ينبغي على أمين المكتبة توجيه الطلاب باتجاه الاهتمام بالخبرات المتنوعة خارج حدود المنهج الدراسي، وتنمية الدوافع القوية، والاهتمامات الدائمة بالقراءة وذلك عبر:

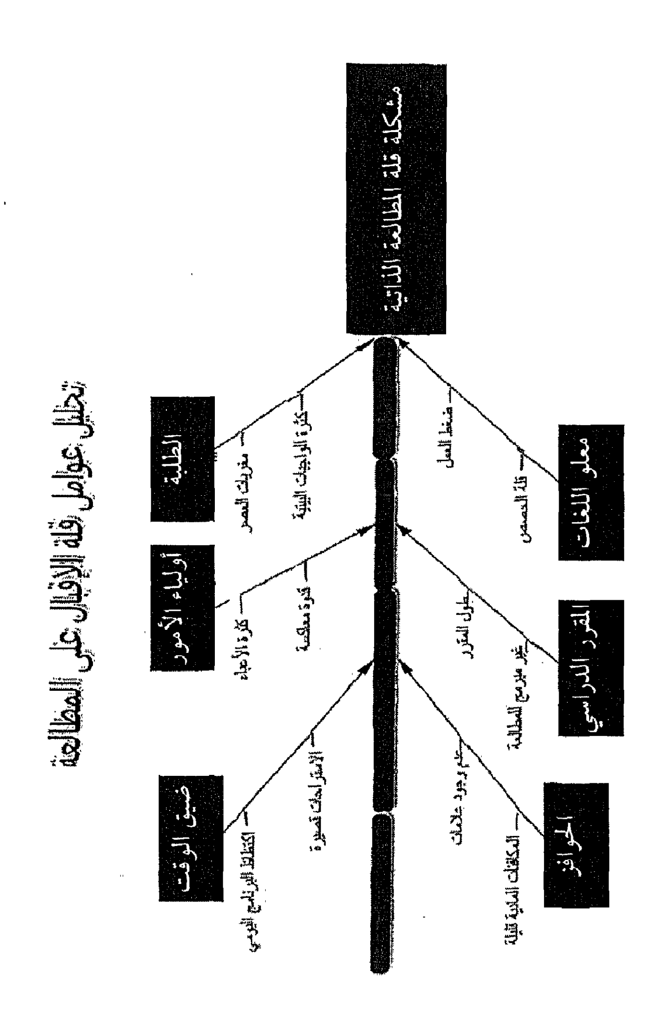
أ- تشجيع الاستخدام للكتب كمصادر للمعرفة.

ب- رعاية قراءة المواد المطبوعة كافة (صحف، نشرات، مجلدات).

أما فيما يتعلق بالمكتبة المدرسية الثانوية فإن مهمة ودور أمين المكتبة في وضع برنامج للقراءة يتمثل فيما يلي:

- العمل على ترسيخ المهارات القرائية لدى الطلاب.
- المعرفة بألوان الأدب وأغراضه المختلفة.
- العمل على استخدام القراءة للمشاركة في المناقشات الفكرية الناضجة.


خطة الحل المقترحة
مشكلة قلة المطالعة الذاتية
المعلمون
الإعلان عن مسابقات خاصة بمطالعة المعلمين
الإعلان عن الكتب لجديدة في مكاتب المعلمين
أولياء الأمور
كثرة الأعباء
طلب مساعدة بعض الأهل في العمل المكتبي
ضيق الوقت
وضع آلية جديدة تسهل حصص المكتبة
كثرة الحصص
تغيير آلية التعامل مع المكتبة
المقرر الدراسي
طول المقرر
تغير مبرمج للمطالعة
الطلبة
الاتفاق مع معلمي اللغة
إعداد دفاتر مكتبة مشجعة
الحوافز الحوافز
زيادة وتنويع المسابقات الثقافية
تفعيل سجل أصدقاء المكتبة
الحوافز
الاتفاق مع معلمي اللغة لاحتساب علامات نشاط
متابعة دفاتر المكتبة
استخدام بطاقات استعارة خاصة وأعتمادها جزء من الحوافز


تحليل عوامل قلة الإقبال على المطالعة
مشكلة قلة المطالعة الذاتية
الطلبة
مغريات العصر
كثرة الواجبات البيتية
أولياء الأمور
كثرة الأعباء
قدوة معاكسة
ضيق الوقت
اكتظاظ البرنامج اليومي
الاستراحات قصيرة
معلو اللغات
ضغط العمل
قلة الحصص
المقرر الدراسي
طول المقرر
غير مبرمج للمطالعة
الحوافز
عدم وجود علامات
المكافآت المادية قليلة

ثالثاً: وظائف المكتبة المدرسية في تشجيع عادة القراءة:

- التزويد بالمواد المكتبية.
- جعل هذه المواد سهلة الاستخدام.
- إنعاش عادة القراءة.
- خلق الأجواء الملائمة للقراءة.

حيث تعتبر هذه الوظيفة من أهم الوظائف المكتبية في تشجيع عادة القراءة، بحيث يجب أن يتوفر في هذا الجو (مناخات المودة – التعاون – المحبة – اللين والاستجابة السريعة لاهتمامات الطلاب).

- توفير الظروف الفيزيقية والأثاث المناسب.
- توفير مجموعات داخل الفصول الدراسية. وهذا ما يعرف بمكتبة الفصل الدراسي بحيث تشجع هذه على المنافسة بين الطلاب وتسهم في إشراك الطلبة في إدارة القراءة وبرامجها بالتعاون مع المعلمين وأمين المكتبة.
- تأمين خدمات إضافية، حيث يستطيع أمين المكتبة إدارة نواد للقراءة في موضوعات خاصة بتلك النوادي (كالنادي الأدبي، النادي العلمي – النادي الاجتماعي- النادي الديني).

ويمكن القيام بأية أنشطة لا منهجية تحت أي اسم ما دامت هذه الأنشطة تهدف إلى توسيع وتعميق الخبرات القرائية والمعلوماتية والثقافية.

إن أهم عنصر تجب الإشارة إليه يتمثل في ضرورة عدم وضع قيود على خدمات المكتبة تحول دون توسيع وتعميق الخبرات القرائية واكتساب المعلومات.

رابعاً: الإرشاد القرائي وسائله وخصائص المرشد:

- ظهرت الحاجة إلى الإرشاد القرائي في المجتمع العربي بمجرد ظهور نتائج الدراسات الميدانية حول اتجاهات وميول الطلاب في مختلف المراحل الدراسية نحو القراءة.

- بوجه عام فإن الطلاب والطالبات يقرأون ما يثير مشاعرهم فقط، وهنا تبرز الحاجة إلى الإرشاد القرائي بحيث يمكن أن يكون هذا الإرشاد مثمراً إذا امتد وراء الوظائف والواجبات المدرسية، الأمر الذي يدفع الطلاب والطالبات إلى التوجه نحو قراءة كل ما يشبع حاجاتهم تجاه العديد من الأمور التي تهمهم كاختيار المهنة، ومشكلات المراهقة، والهوايات المتنوعة، والفنون المختلفة.
- وحتى يكون الإرشاد القرائي فاعلاً وهادفاً لا بد من أدوات خاصة تتمثل في أن تكون هناك معرفة جيدة بحاجات الطلاب والطالبات وبخاصة الصغار منهم، وكذلك اهتماماتهم الخاصة. وعليه فإن معلم المادة الدراسية وأمين المكتبة يستطيعان أن يتعرفا بدقة وعناية على اهتمامات طلابهم وبالتالي التعاون معاً من أجل انتقاء أفضل الكتب و/ أو المواد المكتبية الناجعة لكل اهتمام من اهتمامات الطلاب.

وتتبلور اهتمامات الطلاب والطالبات عمرياً على النحو التالي:

1- تبدأ اهتمامات الأطفال نحو الكتب المصورة منذ المرحلة الطفولية الأولى وحتى سن الثامنة إلى التاسعة. بحيث تكون الطبيعة في سُلّم أولويات اهتمامات الأطفال في تلك الصور.

2- يتمتع الأطفال من السن السادسة – السابعة – الثامنة بقصص الأساطير والخرافات وخاصة إذا ما قرئت القصص عليهم بصوت مسموع، كما يظهر الميل لدى بعض الأطفال في سن الثامنة نحو استطلاع الحياة الحقيقية حيث نرى بعض هؤلاء يتجه نحو قراءة القصص التي تمثل الواقع بالنسبة للطبيعة والحيوان.

3- وفي سن التاسعة: يستطيع أمين المكتبة المدرسية أن يلاحظ أن الأطفال بدأوا بالاتجاه نحو الحقيقة في اهتماماتهم القرائية. ومن المثير للاهتمام أنّ الذكور يولعون في هذا العمر بقصص الكشافة وحياة الأطفال وقصصهم. وعلى أمين المكتبة المدرسية أن يولي عناية خاصة بهذا العمر لتشجيع طلابه على قراءة القصص غير الخيالية، وبخاصة أن الطلاب في هذه الفترة من أعمارهم يفترض أن يكونوا قادرين على القراءة الحرة.

4- **في سن العاشرة:** يشتد اهتمام الطلاب والطالبات نحو كتب الرحلات والعادات والتقاليد للشعوب، وسير الفاتحين. إن هذا النوع من الكتب يخدم المناهج الدراسية في مجال التاريخ والجغرافيا ويبث الحيوية في هذه المواد. ويستطيع أمين المكتبة الاستفادة من هذا التحول في القراءة عند الطلاب بحيث يدفعهم نحو قراءة قصص البطولات والسير العربية والعالمية وتفتح هذه الكتب ميداناً واسعاً نحو تمجيد البطولة والأبطال، والتشوق إلى قراءة المزيد من الحوادث التي ارتبطت بأبطال مشهورين.

5- **وفي سن الحادية عشرة:** تظهر اهتمامات الأطفال نحو قراءة الكتب ذات التداول كالسلاسل الهزلية، لذلك فإن هذه المرحلة تعد خطيرة للغاية حيث تملأ الأسواق سلاسل من الكتب غير المقبولة ولكنها سريعة الانتشار. وعليه فإنّ على أمين المكتبة المدرسية أن يولي عناية واهتماماً بالغين نحو هذه المرحلة العمرية باتجاهين:

أ- حماية الأطفال وتوجيههم نحو القراءة السليمة، وبيان خطورة مثل هذه الكتب على حاضرهم ومستقبلهم ولكن بأسلوب إيجابي موجّه، وإلاّ فإن العكس هو الصحيح حيث يصبح الممنوع مرغوباً لديهم.

ب- على أمين المكتبة أن يدرك أن هذه المرحلة تشهد الفروق الجنسية عند الأطفال.

حيث تولي البنات اهتماماً نحو قراءة قصص المغامرات تقليداً للصبيان، لكنهن في النهاية يفضلن القصص النابعة من حياة المجتمعات، أو القصص ذات الجاذبية العاطفية من قصص الحيوان والإنسان.

6- **وفي السن الثانية عشرة:** تصل الاهتمامات القرائية لدى الطلاب والطالبات إلى أوسع آفاقها ويتسع مجالها اتساعاً كبيراً بحيث يصبح من الصعوبة بمكان تغطية جوانب اهتماماتهم كافة.

ولما كانت كتب البطولة والأبطال وسيرهم تستحوذ على معظم اهتمامات الذكور من الطلاب فإن على أمناء المكتبات المدرسية أن يُغذّوا هذا الاهتمام، ويعملوا على توفير حاجات الطلاب الأساسية من تلك الكتب.

7- وفي سن الثالثة عشرة: لا ينتظر أن يحدث أي تغيير جوهري في اتجاهات الطلاب نحو القراءة حيث يتعمق الاتجاه القديم ويظهر اتجاه جديد لكنه غير مؤثر، من ذلك بحث الطلاب عن كتب اللياقة البدنية والألعاب الرياضية بينما تتابع الطالبات اهتماماتهن نحو الكتب ذات الاتجاه العاطفي، وذات الاتجاه الأسري.

8- في سن الرابعة عشرة: تصل اهتمامات الطلبة إلى ذروتها مع اشتداد تأثير المراهقة عليهم بحيث تصبح اهتمامات التلاميذ القرائية أكثر تخصصاً.

ويميل الطلاب الذكور في هذا السن إلى الاهتمام بالآلات والاختراعات والتجريب، وعليه فإن على أمين المكتبة المدرسية أن يدرك أهمية الدوريات في تحقيق إشباع ناجح لهذه الحاجات والاهتمامات، نظراً لأنها تأتي بكل ما هو جديد في عالم الاختراعات.

أما بالنسبة للبنات فإن اهتماماتهن تصل ذروتها من خلال البحث في رفوف البالغين. ويأتي هنا دور الإرشاد الحكيم في إشباع حاجاتهن عبر توجيههن نحو القصص ذات الشهرة الحكيمة وإلى الشعر الجيد.

9- وفي الخامسة عشرة: تتأثر الاهتمامات القرائية عند الطلاب والطالبات بمتطلبات الحياة العامة من جهة، وتصبح متطلبات الدراسة الثانوية عبئاً منافساً للاتجاهات القرائية.

وتحت تأثير دافع الدراسة تبدأ الاهتمامات القرائية بالضعف والتراجع، وإزاء هذه المؤثرات يأتي دور الإرشاد القرائي وتحديداً دور أمين المكتبة وتعاونه مع مدرسي مختلف المواد في تفعيل المناهج الدراسية وتعزيزها بقراءات خارجية داعمة لها.

- **ويمكن القول: إن متطلبات عملية الإرشاد هي:**

1- ضرورة التعامل مع الطلاب كجماعات.

التحقق من اهتمامات القارئ الفرد من أجل مساعدته في الحصول على متطلباته أما الوسائل المتاحة لتحقيق ذلك فهي:

1- الخروج من الإطار المقيد داخل غرفة المكتبة، والانتقال إلى التلاميذ وهذا ما يعرف اليوم بتسويق المعلومات، إذ يجب على أمين المكتبة أن لا يبقى مقيداً في مكتبه بصفة دائمة، بل عليه إشراك الطلاب في إدارة الخدمات المكتبية من إعارة وترفيف وتنظيف...الخ.

2- يستطيع أمين المكتبة المدرسية عمل قائمة استكشافية باهتمامات الطلاب القرائية. وهنا يلعب استخدام علم النفس التطبيقي دوراً بارزاً في اجتذاب القارئ والتعريف على اتجاهاته وميوله القرائية.

- **وبالنسبة للخصائص التي يجب أن يتميز بها المرشد فهي تشمل الجوانب التالية:**

1- يجب أن يتميز المرشد و/ أو أمين المكتبة بشخصية مرحة جذابة يمكن التعامل معها بيسر وسهولة.

2- يجب أن يكون أمين المكتبة المدرسية ذا مستوى قرائي متميز حتى يكون قدوة للناشئين في ترسيخ عادة القراءة لديهم.

3- على أمين المكتبة المدرسية أن يدرك أن عليه أن يكون أذناً صاغية لتفهم حاجات واهتمامات الطلاب والمعلمين على السواء.

4- يجب أن تتوفر لدى المرشد/ أمين المكتبة معرفة ودراسة في عالم الكتب.

ولكي يتحقق الهدف من الإرشاد القرائي فإن على أمين المكتبة المدرسية أن يعمد إلى استكشاف الموهبة في القراءة وبخاصة في مرحلة المراهقة حيث تسيطر هذه المرحلة سيطرة تامة على اهتمامات الطلاب العقلية.

يستطيع أمين المكتبة الاستفادة من سجل علامات الطالب المدرسية للتعرف عليه ولتقديم إرشاد قرائي موجه له، مع التأكد على ضرورة تجنب دور الرقيب الناقد لقراءات الطالب الموهوب.

ويمكن لأمين المكتبة الاستعانة بالمكتبة العامة في مدينته أو المدينة القريبة منه، إن كان يعمل في إحدى القرى، من أجل توفير مواد مكتبية تغطي احتياجات

طلابه. أو يمكن لأمين المكتبة أن يشجع طلابه على الاشتراك في خدمات المكتبة العامة لتعزيز الاهتمامات القرائية لدى الطلاب.

ويذكر أن الأدب المتعلق بالنمو القرائي يشير إلى وجود مدرستين مختلفتين حول تحقيق النمو القرائي عند الطلاب. ففي حين تركز المدرسة الأولى على تنمية المهارات القرائية لدى الطلاب فإن المدرسة الثانية تولي اهتماماً بالغاً بتنمية ميول الطلاب واهتماماتهم، وتعمل مدرسة المهارات على اكتشاف وتحليل مظاهر العجز القرائي عند الطلاب وتسعى إلى وضع العلاج المناسب من خلال التدريب، بحيث يعتقد القائمون على تلك المدرسة أن الطالب سوف يضع الخبرات التي يكتسبها من التدريب في دعم العملية القرائية، أما القائمون على مدرسة الميول فإنهم يولون اهتماماً بالغاً نحو اهتمامات الطالب في ما يحبه وما يعجبه وما يتطلع إليه، وهي بذلك تعمل على توفير المواد المكتبية والقرائية التي تخدم ميوله واهتماماته.

■ جذب اهتمام الأطفال نحو القراءة:

1- على أمين المكتبة المدرسية أن يزيد من اهتمامه بالمواد المكتبية التي يجب أن تتوفر، وأن يعرف أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب بالخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة المدرسية.

2- أن يعمل أمين المكتبة المدرسية على تخصيص غرفة جذابة مشوقة ومرتبة، بحيث يشيع فيها جو الصداقة والمحبة والدفء كي تجذب اهتمام الأطفال ومعلميهم للدخول إليها، وتستحوذ على رضاهم وتنال إعجابهم. ويتحقق ذلك من خلال توفير الزهور، والنباتات، وتنسيقها، وتزين الجدران بالمناظر الخلابة واللوحات المشوقة، والنشرات الجذابة.

3- إقامة معارض دورية للكتب والمواد المكتبية بهدف التعريف بها، وتشجيع الطلاب على متابعتها، واكتشاف محتوياتها لتعزيز اهتماماتهم القرائية.

4- عمل مجلة حائط خاصة بالمكتبة، وتكليف الطلاب اختيار موضوعات المجلة من ضمن مقتنيات المكتبة.

5- العمل على توفير الوسائط المتعددة في المكتبة كالأشرطة السمعية والمرئية، والصور وعرضها دورياً أمام الطلاب لجذب اهتماماتهم بالمكتبة ومحتوياتها.

6- إشغال بعض الحصص الدراسية داخل المكتبة بالتنسيق والتعاون مع مدرسي المواد الدراسية المختلفة.

7- رواية القصص المشوقة للأطفال الصغار في المرحلة الدراسية الأولى لجذب انتباههم، واستثارة دافعيتهم نحو القراءة.

أعراض العجز القرائي عن الطلبة وسبل معالجتها:

لا شك أننا نلمس بين أوساط الطلاب عجزاً قرائياً واضحاً له أسبابه ومسبباته، لذلك ما هي تلك الأسباب والأعراض؟ وما هي السبل الكفيلة بمعالجتها؟

للإجابة عن هذين السؤالين المتعلقين لا بد من الإشارة إلى أن هناك **مجموعة من الأعراض التي تسبب العجز القرائي عند الطلاب تتمثل فيما يلي:**

1- المعوقات الجسدية: مثل الشلل/ الحول في العين/ ضعف النظر.

وقد تكون بعض المعوقات غير ظاهرة للعيان ولا بد من الفحص السريري لتشخيصها، هذا إلى جانب المعوقات الخاصة بالنطق أو الحركات اللاإرادية. والعلاج المطلوب من أمين المكتبة هو: أن يقوم بملاحظة الطلاب وعرضهم على اختصاصيين، وإعداد تقرير بحالة كل طالب، وبعد اكتمال التشخيص والعلاج طبياً يستطيع أمين المكتبة أن يوفر المادة القرائية الملائمة للحيلولة دون ردود فعل انفعالية قاسية لدى الطالب.

2- المعوقات النفسية:

قد يظهر لدى الطلاب نوع من القلق أو التوتر العاطفي أو التشتت الذهني: الأمر الذي يوحي إليه بالشعور بالنقص بحيث يلجأ للتعبير من خلال الابتعاد عن القراءة.

ومن ناحية ثانية قد يكون الابتعاد عن القراءة ناجماً عن أسباب خارجية عن إرادة الطالب من خلال تكليفه من قبل معلمه بقراءة مواد تتجاوز قدراته العقلية مما تولد لديه كراهية للقراءة وللكتاب اعتقاداً منه أنها لا تنسجم مع نموه العقلي أو العاطفي.

ويأتي دور أمين المكتبة في توفير العلاج المناسب من خلال المنهجية التالية:

يجب على أمين المكتبة أن يقيم مع طلابه نوعاً من العلاقة الصادقة، التي تساعد في التخلص من كل المحبطات التي أثرت فيهم بالتعاون مع المشرفين الاجتماعيين في المدرسة.

إن القراءة الناجحة هي عملية تعتمد على التفكير والذكاء، وعليه فإن العمر العقلي للطالب هو أهم بكثير من العمر الزمني. وهذه المسلمة تخدم أمين المكتبة في القيام بدوره في مساعدة الطالب على مواجهة الإحباطات التي يتعرض لها، وتجاوزها.

3- اختيار المواد المكتبية:

تواجه أمين المكتبة المدرسية مشكلة اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي يجب أن تكون ملائمة ومبسطة من حيث الأسلوب واللغة بدرجة تكفي لمعالجة حالات التأخر القرائي في ذات الوقت الذي تكون فيه مناسبة لميول الطلاب، واهتماماتهم، وتسترعي انتباههم، وتستحوذ على ميولهم، إذ لا يمكن لأمين المكتبة أن يقدّم كتاباً في مستوى الصف السادس الأساسي لطالب في المرحلة الثانوية، لأن هذا الطالب سوف يكتشف أن هذا الكتاب لا يزيد عن كونه كتاباً خاصاً بالأطفال، وهو بالتالي سيرفضه دون أن يعيره أي اهتمام، وهذا ما يؤكد أهمية وضرورة أن يأخذ أمين المكتبة بالاعتبار محتوى المادة المكتبية وأسلوبه عند اختيارها مادة لمكتبته وذلك بالتعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية. **أما معايير الاختيار التي حددها اختصاصيو المكتبات والمعلومات لاختيار المواد المكتبية فهي:**

1- هل هذه المادة المكتبية مناسبة للاهتمامات القرائية للطلاب؟

2- هل هذه المادة المكتبية جديرة بوقت الطالب وتستحق اهتمامه؟

3- هل هـذه المـادة المكتبيـة مناسبة في مفرداتهـا، وأسـلوبها، والمرحلـة العمريـة والدراسية، وكذلك مستوى النضج المفروض للطلاب؟

4- هل تعتبر هذه المادة وسيلة قرائية متكاملة مـع موضـوعات المـنهج الدراسـي الأخرى؟

5- هل هذه المادة المكتبية قابلة للتفاعل مع رغبة الطالب القوية؟

6- هل لهذه المادة المكتبية قيمة تربوية ذات مغزى؟

7- هل يمكن تبرير تكاليف هذه المادة المكتبية؟

- **التعاون بين المكتبات المدرسية[1]:**

للتعاون بين المكتبات تاريخ طويل يرجع إلى مكتبة الإسكندرية القديمة والـتي كانت تعير كتبها للمكتبات الأخرى، كما تذكر المصادر أن مكتبـة بيـت الحكمـة في بغداد كانت تتعاون مـع المكتبـات العربيـة الإسـلامية الأخـرى الموجـودة في ذلـك الوقت. أما التعاون بين المكتبات بالمفهوم الحديث فلم ينشط بـين المكتبـات إلا مـع بداية القرن العشرين. **ويعود سبب تطور فكرة التعاون بـين المكتبـات المدرسية إلى عاملين رئيسين هما:**

أولاً: الاتفاق على عدم وجـود مكتبـة مدرسية، مهمـا كـان حجمهـا وإمكاناتهـا متكاملة، يمكن أن تقف لوحدها بمعزل عن غيرها من المكتبات، ذلك لأن قضية الاكتفاء الذاتي في المكتبات تكاد تكون مستحيلة.

ثانياً: بعض الإجراءات الفنية المعقدة والتي تقوم بهـا المكتبـات المدرسية تحتـاج إلى جهود وعطاء فكري متعاونين. وبمجرد إنجاز هذه الإجراءات والأعمال في مكتبة مدرسية واحدة يصبح بالإمكان استخدامها في مكتبـات أخـرى. أي أنـه لا داع لتكرار الجهود والأعمال نفسها بين المكتبات المدرسية.

---

(1) أنظـر: التعـاون بـين المكتبـات. في: ربحي مصـطفى عليـان. مقدمـة في علـم المكتبـات والمعلومات، 2005.

التعاون بشكله العام يعني: العمل سوياً من أجل الوصول إلى نهاية واحدة أو هدف معين. ويعني التعاون بين المكتبات بالمفهوم البسيط والمحدود: تسهيل مهمة إعارة المواد المكتبية بين مكتبتين أو أكثر. وذلك وفقاً لقواعد وأسس تتفق عليها المكتبات المتعاونة. وقد طرأت تطورات عديدة على مفهوم التعاون بين المكتبات، حتى أصبح يطلق على الأنشطة والعمليات والخدمات والتسهيلات كافة التي يمكن أن تقدمها مكتبة ما لمكتبة أخرى أو أكثر. ويتم من خلال هذه الأنشطة التعاونية، المشاركة في توفير أكبر قدر ممكن من المواد والخدمات المكتبية وإيصالها أو تقديمها للمستفيد، على اعتبار أن الهدف النهائي من التعاون هو خدمة المستفيدين. هذا، وتشمل كلمة المواد المكتبية جميع المصادر والأجهزة والإمكانات المالية والكفاءات البشرية المتوافرة كما يعتبر بعضهم المكان والزمان من المواد المكتبية.

أما أهداف التعاون بين المكتبات المدرسية، فيمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- بناء وتطوير مجموعة غنية من المصادر والمواد المكتبية بأشكالها المختلفة.
- التركيز على حقل أو مجال معين في عمليات الاختيار والتزويد، حيث يمكن تغطية المجالات الأخرى من خلال المكتبات الأخرى المتعاونة.
- التوفير في النفقات المالية لكثير من المواد والعمليات والأنشطة.
- التوفير في الجهود البشرية والفنية المبذولة، من خلال المشاركة في هذه الجهود.
- حل مشكلة الازدواجية في العمل بين المكتبات المدرسية.
- حل مشكلة ضيق المكان لدى كثير من المكتبات، من خلال أساليب عدة من بينها الخزن التعاوني، وخاصة للمواد التي لا تستخدم بكثرة.
- تطوير الكفاءات البشرية المتوفرة من خلال التعاون في مجال عقد الدورات والندوات والمؤتمرات وغيرها من الأنشطة التعاونية.
- توسيع دائرة الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة المدرسية كمّاً ونوعاً، وتطوير مستواها.

- المساهمة في توحيد الأنظمة والمعايير المكتبية المطبقة بين المكتبات المدرسية، وخاصة في مجالات الفهرسة والتصنيف والببليوغرافيا... وغيرها.

ويمكن أن يكون التعاون بين مكتبات مدرسية من النوع نفسه، كما يمكن أن يكون التعاون بين المكتبات المختلفة، كالتعاون بين المكتبات المدرسية والمكتبات العامة في البيئة الواحدة، **أما أبرز نقاط نجاح التعاون بين المكتبات فتتلخص فيما يلي:**

1- التعاون مع مكتبات من النوع نفسه ولها إمكانات مادية وبشرية واهتمامات متشابهة إلى حد ما.

2- وجود الرغبة الأكيدة في التعاون والمشاركة لدى الطرفين، أو الأطراف المختلفة المشتركة في البرنامج التعاوني.

3- أن لا يكون الهدف الأول والأخير من التعاون توفير المال والكلفة المادية عند أي من الأطراف المتعاونة، بل أن يكون الهدف النهائي رفع مستوى الخدمات المكتبية المقدمة للمستفيدين.

4- القرب الجغرافي بين الأطراف المتعاونة يجعل النشاطات التعاونية أسهل، ويمكن أن يتم بسرعة، وبأقل التكاليف الممكنة.

5- توفر وسائل مواصلات جيدة كالسيارات والقطارات والطائرات، ووسائل اتصالات فعالة كالتليفون والفاكس والبريد الإلكتروني وغيرها.

6- إتباع أساليب وقوانين وأنظمة مكتبية متشابهة إلى حد ما، يجعل عمليات التعاون أسهل وأكثر دقة وفعالية.

7- وجود اتفاقيات رسمية ومكتوبة تحدد واجبات ومسؤوليات وحقوق كل طرف، يجعل التعاون يسير بشكل منتظم وقانوني، ويخفف من كثير من المعوقات والمشكلات التي قد تظهر لسبب أو لآخر.

8- توفر متطلبات أخرى عديدة، كالفهارس الموحدة والأجهزة والمعدات اللازمة كأجهزة التصوير مثلاً. بالإضافة إلى ذلك، فإن وجود مستفيدين لهم حاجات حقيقية للمعلومات يجعل الدافعية للتعاون أقوى ويساهم في إنجاحه.

ويمكن أن يكون التعاون بين المكتبات المدرسية على مستويات عدة، أهمها:

أولاً: المستوى المحلي، وذلك عندما تتعاون المكتبات المدرسية في البيئة المحلية كالمحافظة أو اللواء أو المدينة فيما بينها.

ثانياً: المستوى الوطني، كالتعاون بين المكتبات المدرسية على مستوى الدولة أو القطر.

أما أشكال التعاون ومجالاته بين المكتبات المدرسية، فتتلخص في ثلاثة أشكال رئيسة، وهي:

1- التعاون في مجال مشاركة المصادر والموارد المحلية والنشاطات التي يتم الاتفاق عليها لهذا الغرض، ويشمل ذلك:

أ- الإعارة المتبادلة بين المكتبات المدرسية.

ب- التعاون في مجال تبادل الخبرات والموظفين، وخاصة المتخصصين منهم.

ج- إهداء وتبادل المواد المكتبية المختلفة، وخاصة المتوفرة بشكل فائض أو المخزونة.

د- إعداد قوائم مشتركة بالإضافات الجديدة.

هـ- المشاركة والتعاون في بعض النشاطات، مثل إنشاء مشغل للتجليد، أو شراء أجهزة مكتبية معينة يحتاجها الطرفان.

و- تبادل المواد المكتبية من خلال التصوير، وخاصة للمواد التي يصعب إعارتها أو النادرة.

2- العمل الموحد من أجل توسيع دائرة المصادر المشتركة، وذلك من خلال مجموعة من أوجه التعاون من بينها:

أ- الشراء أو التزويد التعاوني بشكل عام أو للمواد غالية الثمن.

ب- التوفير التعاوني للدوريات ومصادر المعلومات الفنية.

ج- النشر التعاوني، مثل نشر الفهارس الموحدة.

د- الفهرسة التعاونية أو الموحدة أو المركزية.

هـ- الاشتراك في خدمة خارجية كالبحث الببليوغرافي المباشر (On – Line Search).

3- تنسيق الأساليب والنشاطات المكتبية، وذلك من خلال:

أ- توحيد المعايير والأنظمة القابلة لذلك.

ب- عمل مشاريع بحوث ودراسات مسحية مشتركة.

ج- التعاون في مجال الخزن التعاوني، وخاصة للمواد قليلة الاستخدام.

د- التعاون في مجال تأهيل وتدريب الموظفين، من خلال عقد الدورات الخاصة بذلك كالتدريب أثناء الخدمة.

هـ- التصنيف التعاوني.

و- إقامة علاقات مشتركة مع الهيئات والمنظمات المكتبية الأخرى.

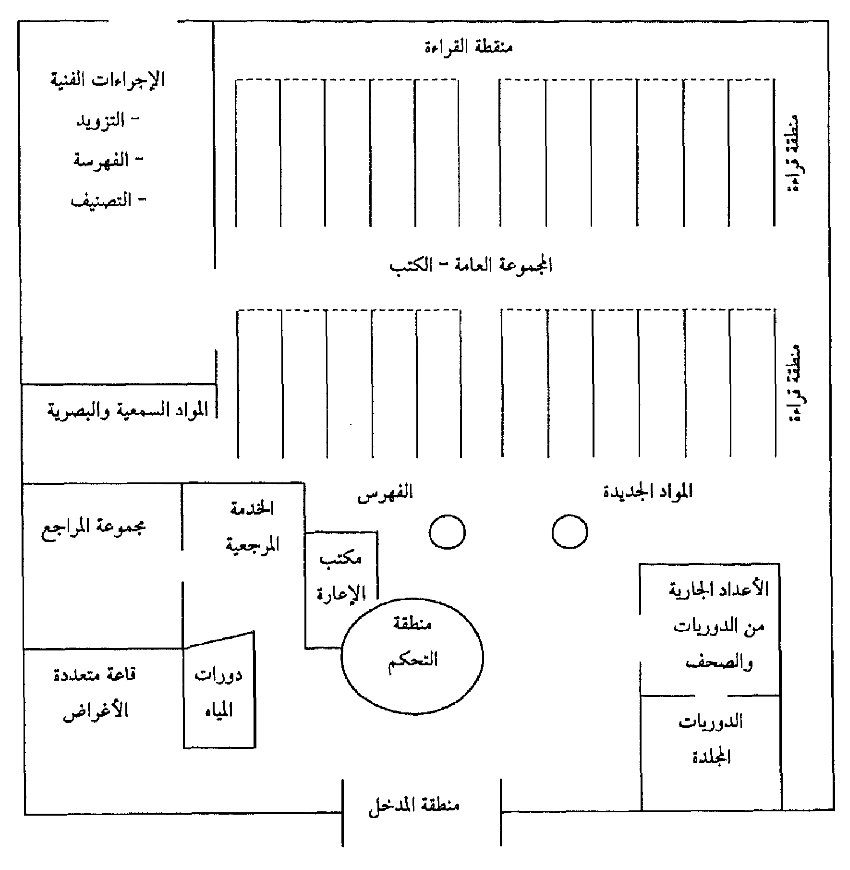
ز- عمل لجان مشتركة من أجل وضع القواعد والمعايير الموحدة للمكتبات المدرسية[1].

■ **هذا وتواجه نشاطات التعاون بين المكتبات المدرسية معوقات أو مشكلات عدة من أبرزها:**

عدم توفر موارد مكتبية كافية، كالمواد المكتبية والعاملين والخدمات، وعدم توفر الإمكانات المادية الجيدة لدى الأطراف المتعاونة، وعدم توفر وسائل مواصلات واتصالات جيدة وفعالة، وعدم توفر الخبرة والمعلومات الكافية عن الطرف الآخر، ووجود العوائق التاريخية أو الجغرافية بين المكتبات المتعاونة، بالإضافة إلى العوائق النفسية والإدارية والقانونية، التي قد تساهم بشكل أو بآخر في فشل التعاون أو إعاقته.

---

(1) نفس المصدر السابق.



مخطط لمكتبة مدرسية

قائمة المصادر:

- إبراهيم، ألفي فاضل. المكتبة المدرسية المطورة: **دليل عمل** – القاهرة: دار الكتاب المصري، 1984.
- الأخرس، محمود. **دليل المدرسة** – عمان: الأخرس، 1972.
- حسن عبد الرحمن الشيمي: **مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية**: - الرياض: دار المريخ، 1986.
- حشمت قاسم. **مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة**.- ط3.- القاهرة: دار غريب، 1995.
- ديغز، رث آن. المكتبة المدرسية الشاملة: **قوة نحو تعليم أفضل**/ ترجمة أحمد محمد عويس، شحادة أبو شنب – الكويت: دار البحوث الجامعية، 1986.
- الرابحي، محمد وقدورة، وحيد. **المكتبة المدرسية في التعليم والتعلم**. – تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1996 – 227 ص.
- ربحي مصطفى عليان وأمين النجداوي. **مقدمة في علم المكتبات والمعلومات**. – عمان: دار الفكر، 2001.
- سعيد أحمد حسن. **المكتبة ورسالتها التربوية** – بيروت: مؤسسة الرسالة، 1985.
- السويدان، ناصر. **المكتبات المدرسية في دول الخليج العربي: واقعها وسبل تطويرها** – الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج، 1996.
- شعبان عبد العزيز خليفة. **التربية المكتبية في المدرسة العربية**.- ط2، مزيدة ومنقحة.- القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995.
- الشيخ، عبد الرحمن عبد الله. **مكتبة المدرسة الثانوية وأثر الاتجاهات التربوية الحديثة عليها**. –(القاهرة): دار الفكر العربي، (1994)- ص 205.
- الصوفي، عبد الله. **المكتبة ودورها في العملية التعليمية**.- عمان: الصوفي. 1987.

- الصوفي، عبد اللطيف. **المكتبات المدرسية: تنظيمها، مصادرها ودورها في مستقبل التربية**.- دمشق: دار طلاس، 1990 – 318ص.
- طه، عوض عبد العزيز. **المكتبات المدرسية الحديثة: مرشد عملي**.- القاهرة: مكتبة غريب، 1985.
- عبد الشافي، حسن محمد. **دراسات في المكتبات المدرسية** .- القاهرة: دار الكتاب المصري، 1990 – 221ص.
- عبد الشافي، حسن محمد. **مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بناؤها وتنميتها وتقييمها**: الرياض – دار المريخ، 1986 – 182ص.
- عبد الشافي، حسن محمد. **المكتبة المدرسية الشاملة: مركز مصادر التعلم**.- القاهرة – مؤسسة الخليج العربي، 1993 – 316ص.
- عبد الشافي، حسن محمد. **المكتبة المدرسية ودورها التربوي**- القاهرة – مؤسسة الخليج العربي، 1987 – 197ص.
- عبد الهادي، زين الدين محمد. **الحاسوب في المكتبات: دراسة عن إدخال الحاسوب في المكتبات المدرسية**. – القاهرة: الدار الشرقية، 1993.
- عبد الهادي، محمد فتحي. **المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصرة**، - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999 – 312ص.
- عثمان، عائشة حامد محمد. **المكتبات المدرسية: أهدافها وظائفها وأهميتها ودور التخطيط التربوي في برامج تطويرها**.- مجلة التوثيق التربوي. ع 107/ 108/ 1998.
- عصمت محمد حسن. **المكتبة ودورها في تنمية ثقافة الطالب**.- عجمان: جمعية أم المؤمنين، 1993.
- العلي، أحمد عبد الله. **المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة**.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993 – 150 ص.

- علي محمد طوقان. المكتبة المدرسية ودورها في تشجيع عادة القراءة وتعزيز المنهاج المدرسي.- رسالة المكتبة.- ج30، ع 3 (أيلول 1995).- ص 4-27.
- عليان، ربحي مصطفى. المكتبات المدرسية ودور مدير المدرسة في تطويرها.- التربية (قطر).- س 22، ع 106 (سبتمبر 1993).- ص 122 – 128.
- عليان، ربحي مصطفى. نحو مكتبات مدرسية أفضل لتلميذ المرحلة الابتدائية في دول الخليج العربي: دراسة حالة الدولة البحرين.- 38 ص.

في ندوة نحو تربية أفضل لتلميذ المرحلة الابتدائية. – الدوحة: جامعة قطر، 1992.

- عليان، ربحي مصطفى. واقع مكتبات المدارس الثانوية في دولة البحرين مقارنة بالمعايير المكتبية لبعض دول العالم.- التربية (قطر).- س 23، ع 109 (يونيو 1994) ص 106 – 182.
- عليان، ربحي مصطفى. المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم.– عمان: دار الفكر، 2001.
- فارجو، لويس. المكتبة المدرسية/ ترجمة السيد العزاوي. – القاهرة: دار المعرفة، 1970.
- فاشه، ماري جميل. دليل المدارس في إنشاء مكتبة. – ط2.- عمان: دار الشروق، 1988.- 187ص.
- فاشه، ماري جميل. هيا تنظم المكتبة المدرسية.- عمان: وزارة التربية والتعليم، الأونروا، 1986 – 101ص.
- فضل كليب. الإنترنت ودورها التنموي في المكتبات.- رسالة المكتبة- ع (آذار 1998).- ص- 52 – 59.
- كارول، فرانسيس. موجهات عامة للمكتبات المدرسية/ ترجمة تحديم ياسر يوسف عبد المعطي.- (أوبسالا: السيد) مكتبة جامعة أوبسالا. 1995.- 83 ص.
- مدحت كاظم. الخدمات المكتبية المدرسية/ تأليف مدحت كاظم، حسن الشافي.- ط4.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.- 305ص.

- الجارحة، محمد. إدارة المكتبات المدرسية.- رسالة المكتبة معجم 26، ع (مارس 1991).- ص 33 -40.
- محمد فتحي عبد الهادي. **المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة**.- ط2.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994.
- **المكتبات المدرسية في الأردن**. –رسالة المكتبة.- مج 33، ع 4/3 (أيلول 1998).
- منى محمد علي الشيخ. الإنترنت والمكتبة المدرسية.- رسالة المكتبة.- م32، ع1 (آذار 1997).- ص- 25- 33.
- نجيب الشربجي. الإنترنت والمكتبة.- رسالة المكتبة.- ع3 (أيلول 1997).- ص 58 – 70.
- الياسين، محمد علي. **برنامج تدريب أمناء المكتبات المدرسية في أثناء الخدمة: مهارات التخطيط للمكتبة المدرسية**.- عمان: المديرية العامة للتدريب التربوية، 1995.
- الهجرسي، سعد محمد. **المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات**.- القاهرة.- الدار المصرية اللبنانية، 1993 – 390 ص.
- الهمشري، عمر وعليان، ربحي مصطفى. **المرجع في علم المكتبات والمعلومات**.- عمان: دار الفكر، 1997.

2

الفصل الثاني

الفصل الثاني

مصادر المعلومات في المكتبات المدرسية

- مقدمة عامة: مفهوم مصادر المعلومات.
- تقسيمات وتصنيفات مصادر المعلومات.
- الكتب العامة.
- الكتب المرجعية.
- الدوريات.
- المواد السمعية والبصرية.
- مواد تخزين المعلومات في الحاسوب.
- مصادر المعلومات الإلكترونية.
- قائمة المصادر.

الفصل الثاني

مصادر المعلومات في المكتبات المدرسية

مقدمة عامة: مفهوم مصادر المعلومات:

مصادر المعلومات مصطلح عام وواسع يستخدم ليعني جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات من المرسل إلى المستقبل. ذلك أن المعلومات لكي يتم نقلها وتبادلها تحتاج إلى مرسل وقناة أو وسيلة ومستقبل. ويعني المصطلح في علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه للدارسين أو الباحثين في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.

يقول حشمت قاسم: إن مصطلح أوعية ومصادر المعرفة والمعلومات مرادف تماماً لمصطلح الوثائق، وينبغي ألا ننسى أن الوثائق في أوسع معانيها لا تقتصر على المخطوطات والمطبوعات، وإنما تشمل أيضاً الأعمال الفنية والمسكوكات والمعروضات المتحفية وغيرها. ومن الممكن للوثيقة أن تستعمل للدلالة على أي مادة تشمل على أي شكل من أشكال تسجيل المعرفة.

ويقول قنديلجي: "لا بد من القول: إن عبارة مصدر (Source) تتداخل مع عبارة مرسل بل وتعنيها والمرسل هو العنصر الأول في عملية الاتصال التي تعد الأساس في حياة الإنسان ومسيرته في المجتمع. ويأخذ المرسل أشكالاً عدة مثل المؤلف للكتاب أو المقالة أو البحث أو الرسالة الجامعية، والفنان والشاعر وما شابه ذلك، إلا أن عبارة مرسل لوحدها لا تغطي تماماً المقصود بالمصدر. فهناك عنصر آخر من عناصر الاتصال يتداخل معها وهو القناة (Channel) أو الوسيلة

(Means). لذا فإننا نرى أن قناة الاتصال هي أقرب دلالة على كلمة المصدر المستخدمة في حقل المكتبات والمعلومات.

تعرف مصادر المعرفة بأنها: نظام للاتصال في أي وسط ويعتمد على فئتين أساسيتين من المصادر: مصادر وثائقية ومصادر غير وثائقية وهي بداية أي مرحلة لبث المعرفة والمعلومات التي تبدأ بالاتصالات الشخصية بالزملاء والمحاضرات والندوات، إلى أن تصل إلى ما يسمى بالنتاج الفكري.

ويعرف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات مصادر المعرفة بأنها: تشمل أية وثيقة تمد المستفيدين بالمعلومات المطلوبة سواء كانت في المكتبة أو في أحد مراكز المعلومات، أو كجزء من خدمات المعلومات. **ويعرف قنديلجي** والخفاجي مصادر المعرفة بأنها: المواد كافة التي تحتوي على معلومات يمكن الإفادة منها لأي غرض من الأغراض.

ويعني مصطلح (مصادر المعرفة) في علم المكتبات: كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه داخل المكتبة واسترجاعه لتقديمه للقراء والدارسين والباحثين. وتستخدم حالياً مصطلحات عديدة في هذا المجال من بينها على سبيل المثال:

- أوعية المعرفة.
- أوعية المعلومات.
- مصادر المعلومات.
- المواد المكتبية.
- مجموعات المكتبة.

إن مصادر المعلومات مصطلح عام وواسع، يستخدم ليعني الأوعية كافة أو الوسائل أو الأدوات أو القنوات أو المواد التي يمكن عن طريقها نقل المعرفة من المرسل إلى المستقبل. وذلك لأن عملية نقل المعرفة وتبادلها تحتاج إلى عناصر أساسية لا بد من توافرها وهي:

- المرسل أو المصدر Sender, Source.

- الرسالة، والتي تحتوي المعرفة Message.
- القناة أو الوسيلة Channel, Means.
- المستقبل Receiver.
- التغذية الراجعة Feedback.

يقول غنيشا وزميله: "إن الوثيقة مادة توفر معلومات أو إرشادات وهي الوعاء المادي للمعرفة وللذاكرة الإنسانية وتوجد أنواع كثيرة من الوثائق، لا بد لخبير المعلومات أن يعرف خواصها ويحدد نوعها حتى يجري عليها المعالجة المناسبة، لكي تستعمل الاستعمال الأنسب".

وتتعامل مع مصادر المعرفة مؤسسات رئيسة يمكن حصرها في التالي:

أولاً: مؤسسات مسؤولة عن إنتاج مصادر المعرفة، ومنها مراكز البحوث والدراسات والجامعات والمؤلفون...الخ.

ثانياً: مؤسسات النشر وتشمل المطابع ودور النشر والتوزيع سواء كانت تجارية أم حكومية أم أكاديمية (غير تجارية).

ثالثاً: مؤسسات رصد وضبط مصادر المعرفة والتحكم الببليوغرافي فيها، وتتمثل في المراكز الببليوغرافية الوطنية والإقليمية والدولية وحتى الموضوعية أو المتخصصة.

رابعاً: مؤسسات مسؤولة عن جمع وتوفير مصادر المعرفة وتنظيمها وإعدادها للاستخدام من قبل الباحثين وتتمثل في المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة.

- **تقسيمات أو تصنيفات مصادر المعلومات:**

توجد أكثر من طريقة أو أساس أو معيار لتقسيم مصادر المعلومات سواء بسبب طبيعتها المادية أو الشكلية، أو طبيعة ما تضمنه من معلومات، أو طبيعة الجهات الصادرة عنها أو أسلوب نشرها وتوزيعها...الخ، وبشكل عام تقسم مصادر المعرفة على النحو التالي:

■ يمكن أن تقسم مصادر المعلومات اعتماداً على المادة الأساسية التي استخدمت في الكتابة والطباعة على النحو التالي:

1. المصادر ما قبل الورقية، ومنها الألواح الطينية وأوراق البردي والجلود.
2. المصادر الورقية، ومنها المخطوطات والكتب والدوريات وغيرها من المطبوعات والرسائل الجامعية والتقارير وأوراق المؤتمرات.
3. المصادر ما بعد الورقية أو اللاورقية وتشمل: المواد السمعية والبصرية، والمصغرات الفيلمية والمصادر الإلكترونية والإنترنت.

■ ويقسم حشمت قاسم مصادر المعلومات حسب محتواها أو مضمونها على النحو التالي:

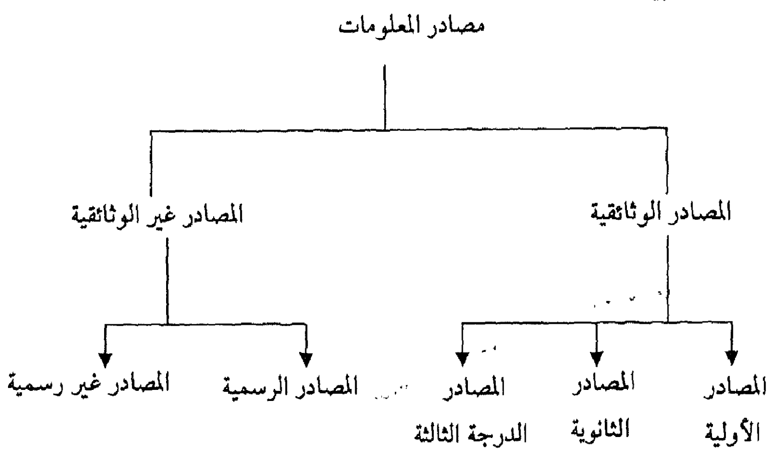
1. الأوعية الأولية (Primary Resources) للمعرفة كالوثائق والرسائل الجامعية وتقارير البحوث وأعمال المؤتمرات ومقالات الدوريات المتخصصة، والمطبوعات الرسمية وبراءات الاختراع.
2. الأوعية الثانوية (Secondary Resources) للمعرفة وتعتمد في مادتها على المصادر الأولية مثل الكتب التمهيدية وكتب المقدمات والكتب الدراسية والمراجع وغيرها.
3. أوعية الدرجة الثالثة (Third Class Resources) وهذه ترشد الباحثين إلى الأوعية الأولية الثانوية للمعرفة ومن أمثلتها البيليوغرافيات والكشافات وأدلة الدوريات وأدلة الرسائل الجامعية وفهارس المكتبات وغيرها.

■ وتقسم مصادر المعلومات حسب طبيعة النشر إلى قسمين رئيسيين هما:

1. المصادر المنشورة (Published) كالكتب والصحف والدوريات.
2. المصادر غير المنشورة (Un Published) كالتقارير والرسائل الجامعية.

■ كما تقسم المعرفة من حيث الجهة التي تصدرها كما يلي:

1. المصادر الرسمية (Official) التي تصدر عن المؤسسات الحكومية والرسمية.
2. المصادر غير الرسمية (Un Official) التي تصدر عن الأفراد والمؤسسات التجارية.



* المجلات المتخصصة التي تنشر البحوث المبتكرة فقط.
* تقارير البحوث.
* أعمال المؤتمرات.
* تقارير الرحلات العلمية والاكتشافات.
* المطبوعات الرسمية
* المواصفات القياسية
* الرسائل الأكاديمية

* الدوريات.
* الكتب المرجعية (الموسوعات، القواميس، كتب الحقائق والموجزات)
* الكتب التمهيدية.
* الكتب الدراسية.
* الأعمال المكتبية الشاملة.

* الكتب السنوية والأدلة
* البيبليوغرافيات.
* الكشافات.
* أدلة الإنتاج الفكري.
* قوائم البحوث الجارية
* أدلة المكتبات.
* أدلة الهيئات.

* مراكز البحوث والدراسات.
* الأجهزة الحكومية.
* الجمعيات العلمية والمهنية.
* الكليات والجامعات.
* المكاتب الاستشارية.

* محادثات الزملاء.
* اللقاءات الجانبية في المؤتمرات.

ويجب التمييز بين المصادر النصية التي تقدم المعرفة في شكل مكتوب لا بد من قراءته، مثل الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى، والمصادر غير النصية، التي تقدم المعرفة في شكل آخر يستوجب مشاهدتها أو الاستماع إليها أو معالجتها، ومن هذه المصادر:

أ. المصادر المصورة: مثل الخرائط، الصور، الرسومات، الملصقات.

ب. المصادر الصوتية: مثل الأشرطة والأسطوانات والتسجيلات الصوتية.

ج. المصادر السمعية والبصرية: مثل الأفلام السينمائية وأشرطة الفيديو.

د. المصادر الممغنطة أو المحوسبة وبرمجيات الحاسوب.

أما من حيث حداثة المصادر فتقسم إلى نوعين رئيسين هما:

1. المصادر التقليدية (Traditional) كالمخطوطات والكتب والمجلات والجرائد.
2. المصادر غير التقليدية (Non - Traditional) كالمصغرات الفيلمية والمواد المحوسبة وقواعد ونظم وشبكات المعلومات.

- وتقسم مصادر المعلومات حسب جهات إصدارها بشكل عام إلى: مصادر الجهات التجارية ومصادر الجهات غير التجارية كما تقسم على النحو التالي: مصادر الجهات الحكومية، مصادر المنظمات الإقليمية أو الدولية، مصادر النقابات والأحزاب، مصادر الجامعات والمعاهد الأكاديمية، ومصادر الجهات الأهلية أو الخاصة.
- وتقسم مصادر المعلومات على أساس مدى إتاحتها إلى مجتمع المستفيدين إلى ثلاثة أنواع على النحو التالي:

أولاً: مصادر عامة General كالكتب والمراجع والدوريات وكثير من المواد السمعية والبصرية.

ثانياً: مصادر محدودة التداول Limited Distribution وهي مصادر محدودة الاستخدام ومحدودة المستفيدين، وتفيد مجموعة متخصصة جداً، وتعد أحياناً من المصادر غير المنشورة.

ثالثاً: مصادر سرية Confidential وتحمل غالباً معلومات لا يسمح بالإطلاع عليها إلا من قبل مجموعة معينة من المستفيدين، ويمكن أن تكون في شكل تقارير أو مذكرات أو وثائق سرية.

■ **ويقسم رانغاناثان المصادر تبعاً لمدى تداولها وحماية حقوق تأليفها ومستويات إنتاجها إلى ست فئات على النحو التالي:**

1. **المصادر المقيدة**، وهي التي يقتصر توزيعها على هيئات أو أفراد بالذات.
2. **المصادر الداخلية**، وهي التي لا يتعدى مجال استعمالها حدود المؤسسة التي أنتجتها.
3. **المصادر الخاصة**، وهي التي لا يقتصر تداولها على الخاصة دون سواهم كالأطروحات.
4. **المصادر السرية**، وهي التي يحظر تداولها خارج نطاق معين.
5. **المصادر المنشورة من قبل فرد أو هيئة ولها حقوق نشر محفوظة.**
6. **المصادر غير الخاضعة لحقوق النشر** والتي يمكن استنساخها دون قيد.

مصادر المعلومات المطبوعة (المطبوعات):

- **الكتب العامة (Books):**

مقدمة عامة:

تعد كلمة كتاب من الكلمات التي شاع استعمالها إلى حد أفقدها دلالتها الاصطلاحية المحددة. والكتاب والمكتبة من أصل لغوي واحد يدل على الكتابة والتدوين وحمل الرسالة، وربما كان ذلك من تعدد معاني الكلمة. ولذلك نجد بعض المصطلحات المرادفة للكتاب مثل: الوثيقة، المطبوع، المصنف، وغيرها. **وهناك تعريفات مختلفة للكتاب، نذكر منها:**

- **الكتاب أحد أجزاء عمل فكري**، نشر مستقلاً، أو له كيان مادي مستقل، على الرغم من أن ترقيم صفحاته قد يكون متصلاً مع مجلدات أخرى.

- **الكتاب مجموعة من الأوراق المخطوطة أو المطبوعة**، المثبتة معاً لتكون مجلداً أو عدداً من المجلدات، بحيث تشكل وحدة ورقية واحدة.
- **الكتاب:** أي عمل مخطوط أو مطبوع، لا يقل عدد صفحاته عن خمسين صفحة، ويتكون من مجلد واحد أو أكثر، سواء أكان ترقيم صفحات المجلد متصلاً أو غير متصل، ويمكن أن يتناول موضوعاً واحداً، أو عدداً من الموضوعات المتجانسة، أو التي تجمعها خاصية واحدة أو أكثر، ومن الممكن أن يصدر في طبعات متعددة، وليست له صفة الدورية.
- **وفي مؤتمر عقدته اليونسكو** عام 1964 عرف الكتاب بأنه: مطبوع غير دوري، يشمل على 49 صفحة، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان.

وقد تطورت الكتب عبر العصور من حيث الشكل والموضوع. كما ساهمت في الانفجار المعرفي بعد أن أصبحت من أكثر وسائل الاتصال ونقل المعلومات شيوعاً، **ويمتاز الكتاب عن غيره من مصادر المعلومات بما يلي:**

- قدرته على ضم العالم بكل أبعاده الزمانية والمكانية بين صفحاته.
- رخص ثمنه مقارنة مع غيره من مصادر المعلومات.
- سهولة حمله وتداوله ونقله من مكان إلى آخر.
- دائماً في متناول اليد وليس له مواعيد محددة كالإذاعة والتلفزيون.
- لا يحتاج إلى كهرباء ولا إلى جهاز لتشغيله كما هو الحال مع غيره من مصادر المعلومات كالأسطوانة والمصغرات الفيلمية وغيرها.

وقد ساهم الكتاب بشكل واضح في الانفجار المعرفي الذي يشهده العالم منذ مدة، بعد أن تطورت صناعته. **وتشير المصادر في هذا المجال إلى ما يلي:**

- عدد الكتب التي ظهرت في أوروبا قبل اختراع غوتنبرغ للطباعة (30 ألفاً).
- عدد الكتب في نهاية القرن السادس عشر حوالي (40 ألفاً).
- ما بين عام 1600 و 1700م وصل عدد الكتب إلى (مليون ونصف المليون كتاب).

- ما بين عام 1700 و1800م وصل عدد الكتب إلى (مليونين).
- حالياً، يصدر في كل عام أكثر من مليون كتاب جديد.

وقد لعبت التطورات التي طرأت على صناعة الورق وعلى الطباعة دوراً هاماً في حركة إنتاج الكتب ونشرها بشكل واسع، حتى أصبح الكتاب في منتصف القرن التاسع عشر صناعة واسعة رائجة، خاصة بعد أن انخفضت أسعاره وظهرت الطبعات الشعبية. وقد لعب التوسع في التعليم بشكل عام والتعليم العالي بشكل خاص دوره في نمو صناعة الكتاب.

وللكتاب جذور عميقة في الحضارة العربية الإسلامية، فقد ازدهرت صناعته وبخاصة بعد دخول صناعة الورق إلى بغداد وغيرها من مراكز الحضارة العربية الإسلامية. كما لعبت حركة الوراقين دوراً بارزاً في انتشار الكتاب الإسلامي قبل اختراع الطباعة، وقد تأخرت صناعة الكتاب في البلاد العربية مدة تزيد عن ثلاث مئة سنة، وذلك لأن الطباعة لم تدخل إليها إلا في القرن التاسع عشر وبدايات القرن العشرين. ويعود ذلك إلى الظروف السائدة (الاستعمار) في تلك الفترة وارتفاع نسبة الأمية.

مكونات الكتاب وأجزاؤه:

ويمثل الكتاب قاسماً مشتركاً بين مستويات الإنتاج الفكري الثلاثة (المصادر الأولية والمصادر الثانوية ومصادر الدرجة الثالثة)، حيث يمكن أن يظهر فيها جميعاً. كذلك يستخدم الكتاب في نشر النتاج الفكري في موضوعاته العلمية والأدبية كافة وغيرها، ويتألف الكتاب عادة من المكونات التالية:

- الغلاف الخارجي Cover.
- صفحة الغلاف الداخلي Title Page.
- خلف صفحة الغلاف Verso.
- المقدمة Introduction.
- الإهداء Acknowledge.

- قائمة المحتويات Table of Contents.
- متن الكتاب (الفصول والأبواب والوحدات) Chapters.
- قائمة المصادر Resources.
- الكشاف Index.
- الملاحق Appendix.

وتقسم الكتب إلى أنواع عدة رئيسة هي:

1) الكتب الدراسية Text Book:

وترتبط هذه الكتب بالمقررات الدراسية، حيث تقدم معلوماتها بالأسلوب والمستوى المناسب للدارسين والوقت المخصص للمقررات. وتضم هذه الكتب الحقائق الأساسية والنظريات التي استقرت في مجالاتها والتي ينبغي أن يلم بها كل مهتم في هذا المجال. والهدف الأساسي من الكتب الدراسية تعليمي بالدرجة الأولى، ومع ذلك يمكن للمتخصصين الاستفادة من هذه الكتب للتعرف على تقسيمات الموضوع والمجالات ذات العلاقة به.

2) الكتب أحادية الموضوع Monographs:

وهي الكتب التي تخصص لمعالجة قضية أو موضوع واحد معين من خلال الدراسة المنهجية الشاملة، وهي تشبه الموسوعة المتخصصة في تغطية مختلف جوانب الموضوع، إلا أنها تختلف عنها في طريقة الترتيب، وأسلوب عرض المعلومات، فهي تسير وفق منطق معين تتسلسل فيه عناصر الموضوع. وهذه الكتب لا تقدم الخدمة المرجعية السريعة كالمراجع. ويمكن للكتاب أحادي الموضوع أن يكون من تأليف شخص أو أكثر. وعادة يركز الكتاب أحادي الموضوع على المعلومات الحديثة في المجال ولا يهتم بالناحية التاريخية للموضوع.

3) الكتب التجميعية Collective Books:

وتجمع هذه الكتب بحوث عدة أو دراسات عدة أو مقالات عدة سبق نشرها لمؤلف واحد أو لمؤلفين عدة في موضوع معين. وقد بدأت هذه الكتب تنافس

الكتب أحادية الموضوع في الفترة الأخيرة، وبخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا. وعلى الرغم من أنها تجميعية، إلا أنها لا تغطي الموضوع تغطية شاملة متكاملة. وأكثر ما تظهر هذه الكتب في المجالات أو الموضوعات الجديدة والمتطورة، وفي كتب التكريم للعلماء ورجال الفكر والثقافة.

4) الكتب الرسمية Official Books:

وهي الكتب التي تصدر عن مؤسسة أو دائرة أو هيئة حكومية، وتضم معلومات تتعلق مباشرة بنشاطاتها المختلفة. وتشمل هذه الكتب التقارير الإدارية والإحصاءات، وتقارير اللجان والبعثات والبحوث والقوانين واللوائح والأنظمة والتعليمات والخطط وغيرها الموضوعات ذات العلاقة.

5) كتب المقدمات Introductory Books:

وهي الكتب الأولى في الموضوع، وتهدف إلى إرساء أسسه ومبادئه كتمهيد لما يصدر بعد ذلك من أعمال أكثر تقدماً وعمقاً وتفصيلاً. وهذه الكتب من الصعب تحديدها، وتعد ضمن الكتب الدراسية أحياناً، على الرغم من أنها ليست موجهة للطلبة دون سواهم، حيث يمكن أن يستفيد منها المهتمون بالموضوع. ولا تغطي هذه الكتب الموضوع تغطية شاملة، بقدر ما توضح حدوده ومجالاته وعلاقاته بالموضوعات الأخرى، ومناهجه وأهم مصادر المعلومات فيه.

6) الكتب المرجعية References:

وتشمل الكتب التي لا تقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة، ولكن يرجع إليه عند الحاجة للحصول على معلومة معينة، وتمتاز الكتب المرجعية بالشمولية والإيجاز والتنظيم الذي يعطي الفرصة للقارئ للوصول إلى المعلومة المطلوبة بسرعة كبيرة **وتشمل الكتب المرجعية:**

أ- الموسوعات بأنواعها وأشكالها كافة Encyclopedias.

ب- القواميس والمعاجم اللغوية والموضوعية Dictionaries.

ج- معاجم التراجم والسير والأعلام Biographies.

د- الأدلة بأشكالها وأنواعها كافة Directories.

هـ- الأعمال الببليوغرافية Bibliographic Works.

و- الأطالس والخرائط والكرة الأرضية Atlases, Maps.

ز- كتب الحقائق والموجزات الإرشادية Guides.

ح- الكتب الإحصائية Statistics.

7) الكتب المقدسة Holly Book:

وتشمل الكتب الدينية المقدسة لدى الديانات المختلفة ومن أمثلتها القرآن الكريم والتوراة والإنجيل وغيرها.

ويمكن أن تقسم الكتب بشكل عام إلى طرق عدة منها:

- الكتب القصصية (Fiction Books) والكتب غير القصصية (Non Fiction).
- الكتب العلمية والكتب الأدبية والثقافية.
- الكتب المرجعية (المراجع) والكتب غير المرجعية.
- الكتب المقدسة والكتب غير المقدسة.
- كتب الكبار وكتب الأطفال.
- الكتب العربية والكتب الأجنبية.

وقد تأثر الكتاب في السنوات الأخيرة بشكل واضح بالمنافسة القوية والواضحة من وسائل الاتصال الجماهيرية الأخرى وبخاصة الإذاعة والسينما والتلفزيون إضافة إلى مصادر المعلومات الإلكترونية. وهناك من يرى أن الإقبال على قراءة الكتب قد قلت نتيجة هذه المنافسة، ومنهم من يرى أن الكتاب ما زال يحمل العديد من المميزات التي تجعله يتفوق على غيره من وسائل الاتصال الجماهيري. بالإضافة إلى أن هذه الوسائل الجماهيرية والإلكترونية تعتمد في مادتها بشكل أساسي على الكتب.

تقييم الكتب:

وتتم عملية تقييم الكتاب من خلال الإطلاع على مجموعة من العناصر الرئيسة المكونة له مثل صفحة العنوان والمقدمة والمحتويات وقائمة المصادر. ولا بد من التطرق إلى الأمور التالية عند محاولة تقييم الكتاب بشكل شمولي:

1) التأليف والمسؤولية الفكرية:

أ- المؤلف: هل هو معروف ومتخصص في المجال؟

ما هي خبراته ومؤهلاته؟

ما مدى مسؤوليته عن الكتاب؟

ما هو أسلوبه في الكتابة ومستوى لغته؟

هل اعتمد على نفسه فقط في تأليف الكتاب؟

هل اعتمد على مصادر للمعلومات جيدة وحديثة؟

هل أوضح الاقتباسات وأوضح مصادره بدقة؟

ب- المترجم، المحرر، المحقق... الخ:

ما هي مؤهلاتهم في هذا المجال؟

ما مدى خبراتهم وتجاربهم العملية في المجال؟

ما مدى مسؤوليتهم الحقيقية عن العمل؟

هل أسلوبهم في الترجمة والتحرير والتحقيق...الخ موفق؟

ج- الجهة المسؤولة عن إصدار الكتاب:

ما مدى شهرتها في مجال نشر الكتب؟

ما مدى تخصصها في النشر في موضوع الكتاب؟

هل لديها خبرة واسعة في مجال نشر الكتب؟

هل لديها سمعة طيبة في مجال نشر الكتب؟

2) المعالجة الموضوعية والمحتوى والترتيب للكتاب:

أ- المعالجة الموضوعية للكتاب:

ما هو الهدف أو الفكرة الرئيسة من وراء الكتاب؟

ما مدى علاقة الموضوع باهتمامات القراء والباحثين؟

ما هو أسلوب المعالجة لموضوع الكتاب (عام، مختصر، مبسط...الخ)؟

ما هو البعد التاريخي والجغرافي للمعالجة الموضوعية للكتاب؟

ب- المحتوى:

هل المحتوى مناسب للمستفيدين من الكتاب؟

ما هي مميزات محتوى الكتاب عن غيره من الكتب المتوافرة؟

هل هناك كتب بديلة تغني عنه؟

ما هي طريقة وأسلوبه عرض المحتوى؟

ما مدى استخدام الصور التوضيحية والجداول والخرائط المناسبة؟

ما مدى توفر الكشافات وقوائم المصادر في الكتاب؟

ج- الترتيب:

ما هي طريقة الترتيب والتبويب والتنظيم للكتاب وهل هي مناسبة ومنطقية؟

ما مدى سهولة الوصول إلى المعلومة المطلوبة في الكتاب؟

3) الشكل المادي والسعر:

هل شكل الكتاب مناسب لفكرته؟

ما هي مواصفات الورق المستخدم؟

هل الطباعة جيدة وواضحة؟

هل الكتاب مجلد؟

هل سعر الكتاب مناسب؟

ويلخص الأستاذ محمود إتيم هذه الأبعاد أو المعايير لتقييم الكتاب في النقاط التالية: المؤلف، المحتوى، أسلوب البحث أو المعالجة، المستوى، القابلية للقراءة، توفر الكشاف، توفر قائمة المصادر، الشكل المادي، والسعر.

وعلى الرغم من كل مميزات الكتاب كمصدر من مصادر المعلومات، إلا أن أهميته قد بدأت في التراجع هذه الأيام، وذلك بسبب ظهور مصادر معلومات جديدة تنافسه، بالإضافة إلى الفترة الزمنية الطويلة التي يحتاجها الكتاب لتصل معلوماته من المؤلف إلى القارئ. كذلك لم يتطور الكتاب كثيراً رغم تاريخه الطويل وبخاصة في شكله العام.

وتواجه المكتبات الكثير من المشكلات في التعامل مع الكتب من أهمها:

أ- تأخر وصول الكتب.

ب- صعوبة الحصول على الكتب القديمة والنادرة.

ج- قيود التجارة على شراء الكتب من الخارج.

د- الرقابة الخارجية والداخلية على الكتب.

■ أدوات الضبط الببليوغرافي للكتب:

يمكن للمكتبات وللباحثين والقراء التعرف على الكتب التي صدرت من خلال أدوات عدة أو أساليب أهمها:

- الببليوغرافيات التجارية وكتالوجات الناشرين Publishers Catalogs.
- الببليوغرافيات الوطنية والقومية National Bibliographies.
- الببليوغرافيات المتخصصة أو الموضوعية Subject Bibliographies.
- مراجعات الكتب وعروضها في الصحف والمجلات Book Reviews.
- إعلانات الكتب في الصحف والمجلات وغيرها من الوسائل Book Advertisements.

■ **زيارة معارض الكتب Book Exhibitions:**

ومع أهمية الكتب كمصدر للمعلومات، إلا أنها قد بدأت تتراجع أمام غيرها من المصادر مع بداية هذا القرن، وبخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا، وذلك لأسباب عدة لعل أهمها طول الفترة الزمنية بين تأليف الكتاب ووصوله إلى القارئ وبخاصة في الدول النامية حيث تصل في بعض الأحيان إلى سنوات عدة، تكون المعلومات التي يضمها قد تغيرت أو تطورت. هذا بالإضافة إلى عوامل أخرى كالرقابة وصعوبة الحصول على الكتب القديمة والأجنبية بسبب الصعوبات المالية.

• **الكتب المرجعية (Reference Books) أو (الأعمال المرجعية Reference Works) أو (المراجع Reference):**

صنف بعضهم مصادر المعلومات بشكل عام، والكتب بشكل خاص إلى قسمين رئيسين على النحو التالي:

أولاً: مصادر تقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة، لأنها تعالج موضوعاً محدداً أو موضوعات عدة ذات علاقة كالكتب الدراسية والقصص وكتب الشعر وغيرها.

ثانياً: مصادر لا تقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة أو كاملة، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار للحصول على معلومة معينة متوفرة فيها، وهذه هي المراجع أو الأعمال المرجعية.

وتستخدم كلمة مراجع وكلمة مصادر لتعني مدلولات مختلفة عند المتخصصين. فالمصدر لدى المؤرخين هو ما يمدهم بالمعلومات الأولية والمباشرة. أما المراجع فتمدهم بمعلومات غير مباشرة. وعند الأدباء يعتبر ديوان الشاعر مصدراً، أما ما كتب عن الشاعر أو عصره فهو مرجع. وفي علم المكتبات والمعلومات تعني المراجع مصادر المعلومات التي تملك من طبيعة التنظيم والمعلومات ما يجعلها غير صالحة لأن تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري واحد مترابط، ولكن يُرجع إليها عند الحاجة أو تُستشار عند البحث عن معلومة معينة. أما كلمة مصادر المعلومات فهي كلمة واسعة جداً في علم المكتبات وتشمل جميع أوعية المعرفة والمواد المكتبية

بغض النظر عن شكلها وموضوعها، فالمصادر مصطلح واسع يشمل المراجع وبالتالي فإنه يمكن القول: إن كل مرجع يصدر وليس كل مصدر مرجع.

وتمتاز الكتب المرجعية عن غيرها من الكتب بالاختصار والتركيز في المعلومات التي تقدمها وبشمولية التغطية للموضوع. كما تمتاز بسهولة الوصول للمعلومات التي تحتويها بسبب طبيعة تنظيمها، حيث تنظم معلوماتها بطرق مختلفة أهمها:

أ- الترتيب الهجائي، وهو الأكثر شيوعاً كما هو الحال في القواميس.

ب- الترتيب الموضوعي، من خلال تقسيم الموضوع العام إلى موضوعاته الفرعية حسب رؤوس الموضوعات، كما هو الحال في الببليوغرافيات والكشافات.

ج- الترتيب الجغرافي، سواء حسب القارات أو الأقاليم الجغرافية أو الدول...الخ. وهذا الترتيب شائع في المراجع الجغرافية.

د- الترتيب التاريخي أو الزمني، باستخدام الأيام أو السنوات كأساس للترتيب ويستخدم في المراجع التاريخية غالباً.

هـ- الترتيب الجدولي، ويستخدم في المراجع الإحصائية عادة.

وبسبب أهمية المراجع فإن المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بغض النظر عن نوعها أو حجمها لا تخلو من قسم خاص بها يجمعها ويرتبها لتكون قريبة عند طلبها أو عندما يطرح المستفيد أو الباحث سؤالاً مرجعياً. وتعتبر المراجع المتطلب الأساسي لتقديم واحدة من أهم الخدمات المكتبية وهي الخدمة المرجعية والتي تتمثل في توفير المراجع للباحثين وإرشادهم إليها وتدريبهم على كيفية التعامل معها والإجابة من خلالها على جميع أسئلتهم المرجعية سواء بشكل مباشر أو من خلال الهاتف أو البريد.

وتقسم المراجع إلى أشكال مختلفة. فالبعض يقسمها إلى مراجع الخدمة السريعة كالقواميس والأطالس ومراجع البحث كالموسوعات. كما تقسم إلى المراجع سريعة التقادم كالأدلة والإحصاءات والكتب السنوية، والمراجع بطيئة التقادم كالموسوعات والأطالس. وتقسم حسب موضوعاتها مثل: المراجع الفلسفية،

المراجع الدينية، المراجع اللغوية، مراجع العلوم الاجتماعية، المراجع الجغرافية، وهكذا... أما أكثر التقسيمات شيوعاً وقبولاً فهو التقسيم حسب الوظيفة، حيث تقسم المراجع على النحو التالي:

أولاً: الموسوعات أو دوائر المعارف (Encyclopedias).

ثانياً: المعاجم أو القواميس (Dictionaries).

ثالثاً: معاجم التراجم والسير (Biographies).

رابعاً: المراجع الجغرافية (Geographical References).

خامساً: الأدلة والموجزات الإرشادية (Directories and Guides).

سادساً: الأعمال الببليوغرافية (Bibliographic Works).

سابعاً: الحوليات والتقاويم والكتب السنوية (Annuals, Almanacs & Yearbook's).

ثامناً: الرسائل الجامعية (Theses and Dissertations).

تاسعاً: المطبوعات الحكومية (Government Publications).

عاشراً: النشرات والقصاصات (Pamphlets and Cuttings).

أولاً- الموسوعات (دوائر المعارف):

هي عبارة عن تجميع شامل لجميع فروع المعرفة الإنسانية أو لفرع واحد منها، وذلك من خلال عدد كبير من المقالات أو الدراسات التي تكتب بأقلام عدد من المتخصصين في الموضوع. وغالباً ما ترتب الموسوعات هجائياً أو موضوعياً.

وتقسم الموسوعات بشكل رئيسي إلى:

أ- **الموسوعات العامة**، وتعالج مختلف مجالات المعرفة الإنسانية، ومن أمثلتها العربية: الموسوعة العربية الميسرة، الموسوعة العربية العالمية، دائرة معارف القرن العشرين، دائرة معارف البستاني، موسوعة المورد، والموسوعة الذهبية وغيرها.

أما الموسوعات العامة الأجنبية فأشهرها:

Encyclopedia Britanica, Encyclopedia Americana,

ب- **الموسوعات المتخصصة**، وتعالج موضوعاً معيناً أو موضوعات عدة ذات علاقة، ويوجد حالياً موسوعة أو أكثر لكل موضوع ومن أمثلتها العربية: نهاية الأرب في فنون الأدب للنويري، دائرة المعارف الإسلامية وغيرها الكثير.

أما الموسوعات المتخصصة الأجنبية منها:

McGraw – hill encyclopedia of Science and Technology, Encyclopedia of Education. وغيرها

توجد موسوعات من مجلد واحد وموسوعات من مجلدات عدة. كما توجد موسوعات لكل فئة من القراء كالموسوعة الذهبية للأطفال ودائرة معارف الناشئين وموسوعة الشباب. أما الموسوعات المتخصصة فهي عادة للكبار. كذلك تقوم بعض الدول بإصدار موسوعات خاصة بها كالموسوعة الفرنسية وموسوعة الأرجنتين.

ثانياً- المعاجم اللغوية والقواميس:

هي قوائم بمفردات لغة معينة أو أكثر، تقوم بجمع الألفاظ أو الكلمات أو المفردات وترتيبها هجائياً، ثم تشرح معناها وطريقة نطقها، واستعمالاتها وأصلها أو تاريخ استخدامها ومختصراتها ومترادفاتها...الخ. والمعاجم إما أحادية اللغة مثل لسان العرب أو ثنائية اللغة كالمورد، وقد تكون ثلاثية اللغة أو متعددة اللغات. **وتقسم المعاجم بشكل عام على النحو التالي:**

أ- **المعاجم اللغوية العامة** ويندرج تحتها معاجم المفردات، ومعاجم المعاني ومعاجم الألفاظ العامية، ومعاجم النصوص، ومعاجم المختصرات ومعاجم الدخيل والمستعار، ومعاجم الألفاظ المهجورة، وغيرها أو أمثلتها كثيرة في اللغة العربية. منها: تاج اللغة وصحاح العربية للجوهري، لسان العرب لابن منظور، القاموس المحيط للفيروز أبادي، تاج العروس من جواهر القاموس للزبيدي، أما المعاجم العربية الحديثة فمنها: المنجد/ لويس والمعجم الكبير وغيرها. أما المعاجم

الأجنبية فهي كثيرة منها: Webester's, Oxford English, Dictionary, Longman وغيرها.

ب- المعاجم المتخصصة، وهي قريبة من الموسوعات المتخصصة، حيث تقدم أحياناً معلومات وافية عن المصطلحات في تخصص معين، ولا يوجد موضوع أو تخصص حالياً إلا وفيه عشرات المعاجم أو القواميس سواء باللغة العربية أو الإنجليزية. ومن أمثلتها القاموس السياسي ومعجم الموسيقى العربية والمعجم الطبي الحديث وغيرها.

ثالثاً- معاجم التراجم والسير:

وهي الكتب التي تهتم بحياة الأعلام من الرجال والنساء وتقدم لمحات موجزة عن حياة عباقرة الفكر من علماء وأدباء ومؤرخين ومؤلفين ممن لعبوا دوراً في حياة البشرية فتذكر تاريخ ولادتهم ووفاتهم وأهم أعمالهم ومؤلفاتهم وغير ذلك من إنجازاتهم ومؤهلاتهم، وقد تكون عامة شاملة، أو متخصصة في مجال معين. وقد تكون عالمية في التغطية، أو إقليمية أو وطنية. ويمكن أن تقتصر على المتوفين أو الأحياء من الأعلام.

■ **ومن الأمثلة على كتب التراجم العربية القديمة:**

- الدرر الكامنة في أعيان المئة الثامنة/ ابن حجر العسقلاني.
- الضوء اللامع في أخبار القرن التاسع/ السخاوي.
- شذرات الذهب في أخبار من ذهب/ الحنبلي.
- وفيات الأعيان وأنباء أبناء الزمان/ ابن خلكان.
- فوات الوفيات/ ابن شاكر الكتبي.
- معجم الأدباء/ ياقوت الحموي.
- يتيمة الدهر/ الثعالبي.

■ **ومن الأمثلة على كتب التراجم العربية الحديثة:**

- الأعلام/ خير الدين الزركلي.
- أعلام النساء في عالمي العرب والإسلام/ عمر رضا كحالة.
- معجم المؤلفين/ عمر رضا كحالة.
- موسوعة العلماء والمخترعين/ إبراهيم بدران ومحمد أسعد فارس.

ومن الأمثلة على كتب التراجم الأجنبية:

- Who's Who.
- International Who's Who.
- Who Was Who.
- Who's Who in the Arab World.

وغيرها الكثير.

رابعاً- المراجع الجغرافية:

مصطلح يطلق على جميع المواد والكتب الجغرافية ذات الصفة المرجعية حيث يشمل ذلك:

أ- المعاجم الجغرافية ومعاجم البلدان، وتعطي معلومات أساسية يستفاد منها في تحديد ووصف الأماكن الجغرافية كالمدن والأنهار والبحار والجبال وغيرها وعادة ترتب هذه المعاجم هجائياً. وقد يكون مستوى التغطية عالمياً أو إقليمياً أو وطنياً أو محلياً، ومن أمثلتها معجم البلدان لياقوت الحموي، آثار البلاد وأخبار العباد للقزويني، والجبال والأمكنة والمياه للزمخشري وغيرها.

ب- المواد الخرائطية وتضم الأطالس والخرائط والمصورات الجغرافية المسطحة والملفوفة والكرات الأرضية، وهي من المراجع الجغرافية المهمة والشائعة الاستخدام سواء في المكتبات أو البيوت أو غيرها من الأماكن وتفيد في تحديد المواقع والمعالم الجغرافية.

ج- أدلة السياحة والسفر وأدلة الطرق، وتقدم وصفاً دقيقاً للأماكن السياحية وغيرها وكيفية الوصول إليها بطرق مختلفة ودوافعها سياحية وإعلامية.

خامساً- الأدلة والموجزات الإرشادية:

تعتبر من مصادر المعلومات المستخدمة بكثرة في الخدمات المرجعية وتفيد في تحصيل المعلومات الجارية والتعريف بأنواعها وأماكن وجودها، وهي مفهوم واسع لعدد من المراجع، وقد تشمل:

1- الأدلة – مثل:

أ- أدلة الأفراد (بدون ترجمة لحياتهم)، كأدلة العاملين في مؤسسة معينة أو تخصص معين مثل دليل المكتبيين في الوطن العربي.

ب- أدلة الهيئات والجمعيات والمنظمات الدولية.

ج- أدلة الهاتف سواء كانت لمدينة معينة أو لمنطقة جغرافية أو للدولة.

د- أدلة المؤسسات الصناعية والتجارية والتعليمية وغيرها من المؤسسات مثل أدلة الفنادق والمستشفيات والمكتبات والجامعات سواء على المستوى العالمي أو الإقليمي أو الوطني.

هـ- أدلة الأماكن الجغرافية والسياحية والطرق (مراجع جغرافية).

و- أدلة مصادر معينة للمعلومات مثل أدلة الدوريات وأدلة المراجع وأدلة الرسائل الجامعية وغيرها (وتعتبر هذه الأدلة شكلاً من أشكال الأعمال الببليوغرافية).

2- الموجزات الإرشادية:

وهي كتب الإرشاد الذاتي التي تضم توجيهات وإرشادات يستأنس بها المستفيد في أداء عمل أو وظيفة أو نشاط معين. وتتراوح هذه الموجزات، بين أدلة الطهي والتدبير المنزلي وإصلاح السيارات والأجهزة، والكتب الإرشادية في مجال إجراء التجارب والبحوث العلمية.

- **الدوريات Periodicals:**

أول دورية في العالم ظهرت في فرنسا عام 1665 عن أكاديمية العلوم في باريس تحت عنوان (Journal des Scovans)، وكانت تهدف إلى تبادل نشر المعلومات مع الجمعية الملكية في لندن. وفي عام 1691م ظهرت أول دورية باللغة الإنجليزية في بريطانيا. أما الآن فإن من الصعب جداً حصر كل ما يصدر في العالم من دوريات، وذلك بسبب تعدد لغاتها وأشكالها وموضوعاتها. وإن دلّ هذا على شيء فإنما يدل على التفوق الذي وصلت إليه الدوريات كمصادر رئيسة للمعلومات.

بالرغم من عدم وجود تعريف متفق عليه لمفهوم الدوريات، وبالرغم من وجود علاقة والتباس بين مفهوم الدوريات المستخدم في بريطانيا، ومفهوم المسلسلات المستخدم في الولايات المتحدة، إلا أن اليونسكو جاءت عام 1964م وعرفت الدوريات بأنها تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة الصدور) ولها عنوان واحد متميز ينتظم جميع أعدادها، ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية (أي لا يوضع حد معين تقف عنده الدورية). **وقد قسمت اليونسكو الدوريات إلى فئتين كبيرتين هما:**

أ- **الصحف** ومنها الصحف اليومية والصحف غير اليومية.

ب- **المجلات** وتنقسم إلى المجلات العامة والتي تهم المثقف والمتعلم والمجلات المتخصصة في أي مجال من المجالات وتهم المتخصصين في الموضوع.

أما **المسلسلات** فتعرف بأنها المطبوعات كافة التي تظهر بشكل دوري منتظم أو غير منتظم ولها عنوان متميز وتستمر في الصدور إلى ما لا نهاية. ويضم هذا التعريف الدوريات والصحف والمذكرات والكتب السنوية ومحاضر جلسات المؤتمرات.

أما مصطلح **المجلة** فقد شاع استخدامه في الدوريات المتخصصة، بينما يستخدم مصطلح (Bulletin) للنشرات، ومصطلح (Magazine) للدوريات التي تخص المرأة والأسرة، والدوريات التي تهتم بالتسلية والترفيه.

والمشكلة الحقيقية التي تواجه المكتبات المدرسية ليست في تحديد أي المصطلحات أكثر شيوعاً أو استخداماً أو شمولاً (الدوريات أو المسلسلات) ولكن في كيفية التعامل مع هذا النوع من المطبوعات وما يحتاجه من عمليات للحصول عليه ومتابعة الإجراءات الفنية التي يتطلبها بعد ذلك.

وبالرغم من أن ظهور الدوريات جاء متأخراً عن ظهور الكتب، وأن عمرها الحقيقي قصير نسبياً، إلا أنها قد تطورت وتنوعت حتى أصبحت أهم مصادر المعلومات في الوقت الحاضر وتفوقت على الكتب وغيرها من وسائل الاتصال العلمي لما تمتاز به من سرعة الصدور وبالاستمرارية في الصدور إلى ما لا نهاية، وبالعنوان المتميز، والجماعية في التأليف، والانتشار الواسع، كما تمتاز بأنها تحمل تاريخاً ورقماً للعدد والمجلد. بالإضافة إلى هذه المميزات العامة فإن الدوريات تمتاز كذلك بما يلي:

1- أنها تعالج موضوعات متعددة، وبذلك تساهم في إغناء معلومات القارئ في عدد من الموضوعات. كذلك فإن الكثير من المعلومات التي تنشر في الدوريات وخاصة العلمية منها تعتبر معلومات أو مصادر أساسية وأولية للباحثين.

2- سرعة الصدور، وبالتالي ظهور معلومات تتميز بالحداثة وتهتم بآخر التطورات والأحداث والاكتشافات.

3- ظهور بعض الدوريات على شكل كشافات أو مستخلصات أو مراجعات للكتب، يعطي الدوريات طابعاً متميزاً ويسهل عملية الوصول إلى المواد المطلوبة والمنشورة في الدوريات المختلفة.

4- تعالج الدوريات عادة الموضوعات بأقلام متعددة ومتخصصة في الغالب، وهذا يعني تقديم وجهات نظر وأفكار متعددة ومختلفة للقارئ.

5- صدور الدوريات على فترات زمنية محددة ومنتظمة يعطي الفرصة للباحثين والعلماء لتنظيم أوقاتهم وترقب صدورها لمتابعة أبحاثهم أو ما ينشر في الأعداد الجديدة.

6- تمتاز المقالات والبحوث العلمية المنشورة في الدوريات بالإيجاز والتركيز مقارنة مع المطبوعات الأخرى كالكتب مثلاً، ولهذا تعتبر الدوريات وسيلة سريعة للوصول إلى المعلومات المطلوبة.

7- قد تظهر معلومات وأخبار واكتشافات علمية في الدوريات لا يمكن ظهورها في أي مصدر آخر للمطبوعات.

8- تمتاز الدوريات من الناحية الشكلية والمادية بسهولة الحمل وإمكانية قراءتها في أي مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات.

وتوجد هناك طرق مختلفة لتقسيم الدوريات. فقد تقسم حسب: المجال الموضوعي، طبيعة الناشر، كيفية الصدور، وطبيعة المستخدمين لها...الخ. وبشكل عام يمكن أن تقسم كما يلي:

أولاً: الدوريات حسب فترات الصدور:

- الدوريات اليومية وهي الصحف اليومية (Daily).
- الدوريات النصف أسبوعية وتصدر مرتين في الأسبوع (Semi – Weekly).
- الدوريات الأسبوعية وتصدر مرة في الأسبوع (Weekly).
- الدوريات التي تصدر مرة كل أسبوعين (Fortnightly).
- الدوريات التي تصدر مرتين في الشهر (Semi – Monthly).
- الدوريات الشهرية (Monthly).
- الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين (Bimonthly).
- الدوريات الفصلية وتصدر مرة كل ثلاثة أشهر (Quarterly).
- الدوريات نصف السنوية تصدر مرتين في السنة (Semi – Annual).
- الدوريات السنوية وتصدر مرة في السنة (Annual).
- الدوريات غير منتظمة الصدور (Irregular) وهذه لا يتحدد ظهورها بفترة زمنية محددة منتظمة.

ثانياً: الدوريات حسب جهات الصدور، وتقسم إلى:

أ- **الدوريات التجارية**، وتشمل الدوريات التي تصدر عن جهات تجارية مثل دور النشر والشركات والمؤسسات الإعلامية والأفراد، ويكون هدفها الرئيس تجارياً أو إعلامياً مادياً.

ب- **الدوريات غير التجارية**، ولا تهدف إلى الربح المادي وتصدر عادة عن جهات غير تجارية وتشمل:

- الدوريات الصادرة عن الجامعات والمعاهد والمراكز والجمعيات العلمية.
- الدوريات الصادرة عن المؤسسات الحكومية المختلفة.
- دوريات المنظمات والهيئات الدولية.
- دوريات الاتحادات والنقابات والمنظمات المهنية.

ثالثاً: الدوريات حسب الموضوع، وتقسم عادة إلى:

أ- **الدوريات العامة**، وتهتم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقات والدراسات العامة والمتنوعة والتي تغطي الموضوعات المختلفة، وبأسلوب مبسط وواضح، وذلك لأنها موجهة إلى فئات متعددة من الجمهور. والغرض الرئيس لها نشر المعلومات والثقافة العامة بالإضافة إلى الهدف الترفيهي. وبشكل عام، تمتاز مقالاتها بالقصر والسهولة، كما أنها تتعرض للقضايا المحلية والوطنية والعالمية، ومثال ذلك مجلة العربي ومجلة (Times).

وقد تكون الدوريات العامة متخصصة في موضوع معين وعندها تقوم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقات العامة، ولكن في موضوع محدد أو لجهة معينة أو فئة من فئات المجتمع كمجلة "الأسرة" ومجلة (Home and Gardens).

ب- **الدوريات المتخصصة**، والتي تهتم بنشر البحوث العلمية والمقالات والدراسات المتعمقة والمتخصصة في موضوع معين. وينشر في هذه الدوريات — عادة- المتخصصون ومن لهم خبرة واسعة من المفكرين والعلماء وأساتذة الجامعات، كما تصدر هذه الدوريات عن جهات ومؤسسات علمية متخصصة وبشكل

منتظم. مثال ذلك مجلة دراسات التي تصدر عن الجامعة الأردنية، ومجلة العلوم الإدارية العربية التي تصدر عن المنظمة العربية للعلوم الإدارية.

رابعاً: بالإضافة إلى هذه الأنواع المختلفة:

هناك تقسيمات أخرى عديدة تظهر في أدب الدوريات كالدوريات الأولية والدوريات الثانوية ودوريات الدعاية والإعلان والدوريات الترويجية والدوريات الإعلامية والدوريات محدودة التداول ودوريات الموضوعات الجارية والدوريات الحكومية وغيرها. ومهما اختلفت التسميات فستبقى الدوريات محصورة في كونها عامة أو متخصصة، تجارية أو غير تجارية.

وتعتبر عملية بناء وتطوير مجموعات الدوريات في المكتبات المدرسية عملية ليست سهلة على الإطلاق بسبب طبيعة الدوريات وكثرة مشكلاتها وغلاء تكلفتها، **ولهذا يجب قبل الاشتراك فيها وضع سياسة اختيار واضحة ومدروسة تتناسب مع:**

- نوع المكتبة وطبيعة أهدافها ووظائفها الأساسية.
- نوع وطبيعة الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية وخدمات الدوريات بشكل خاص.
- الميزانية المخصصة للدوريات في المكتبة المدرسية.
- نوعية وخصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة المدرسية وطبيعة حاجاتهم للمعلومات.
- المساحة المخصصة لعرض الدوريات الجارية والقديمة.
- مدى توفر الكادر البشري القادر على التعامل مع الدوريات.

وعند تقييم الدورية لغرض الاشتراك فيها يجب مراعاة عدد من النقاط الأساسية والتي منها: طبيعة المؤسسة الأم التي تصدر الدورية، موضوع الدورية، ومستوى الحداثة، والإعداد الفني للدورية، والتحرير، ومستوى التتابع ونوعية القرار الموجه لهم. أما المضمون والمحتوى وطريقة معالجة الموضوعات فتعتبر أموراً

هامة لا بد من أخذها بعين الاعتبار عن تقييم الدورية. كما يجب تقييم الشكل المادي للدورية من خلال فحص حجمها، ونوعية الورق، ونوعية الطباعة، والألوان المستخدمة.

وبشكل عام يجب مراعاة الأسس التالية عند اختيار الدورية للمكتبات المدرسية:

- توفر أكبر قدر ممكن من الأدوات والوسائل المساعدة في الاختيار كالببليوغرافيات والأدلة وفهارس الدوريات والكشافات وغيرها.
- يفضل الحصول على نسخة من الدورية المطلوب الاشتراك فيها كنموذج يساعد في عملية اختيارها وتقييمها وفحصها بشكل فعلي.
- محاولة الحصول على الدوريات الأساسية كافة المناسبة لنوع المكتبة وطبيعتها وخدماتها ومجتمعها وبشكل متوازن.
- الاشتراك في الدوريات المشمولة بخدمات التكشيف والاستخلاص المعروفة والمتوفرة لدى المكتبة.
- ضرورة توفير عدد من الدوريات العامة المعروفة وعدد من الدوريات التي تهتم بتنمية مواهب وهوايات المستفيدين من طلبة ومعلمين.
- ضرورة بناء مجموعات متسلسلة ومستمرة من الدوريات من خلال الاشتراك لفترات زمنية طويلة وعدم الاشتراك في أعداد كبيرة من الدوريات بشكل متقطع أو لفترات زمنية قصيرة وغير متسلسلة حيث يزعج هذا الوضع المستفيدين والعاملين في قسم الدوريات.
- عدم التركيز على الشراء فقط كوسيلة للحصول على الدوريات ومحاولة الحصول على بعضها من خلال الإهداء أو التبادل.
- تجنب الاشتراك بأكثر من نسخة واحدة للدورية إلا في الحالات الضرورية جداً.

- تخصيص جزء من الميزانية المخصصة لقسم الدوريات للحصول على الأعداد القديمة والناقصة لسد الثغرات الموجودة في مجموعات الدوريات، وإن كانت على شكل مصغرات فيلمية.

ويمكن للمكتبات المدرسية الحصول على الدوريات من خلال الطرق التالية:

1- **عن طريق الشراء أو الاشتراك**، ويمكن أن يكون الاشتراك بشكل مباشر من خلال الناشر، أو غير مباشر عن طريق الوكلاء أو الموزعين أو الأفراد أو الجمعيات والمؤسسات التي تصدرها أو غيرهم. وفي حالة التعامل مع الموزع فيمكن الاشتراك في عدد كبير من الدوريات دون أن تقوم المكتبة بعدد كبير من العمليات الإدارية والروتينية اللازمة للاشتراك والمتابعة.

2- **عن طريق الإهداء**، وخاصة من المؤسسات العلمية والثقافية والإعلامية ومن المؤسسات الحكومية. ويجب على المكتبة أن تضع سياسة إهداء مناسبة.

3- **عن طريق التبادل**، حيث يمكن للمكتبة أن تحصل على عدد من الدوريات مجاناً على سبيل التبادل مع مكتبات مدرسية أو مؤسسات أخرى محلية على أن تقوم المكتبة بالمقابل بإرسال مجموعة من الدوريات التي تصدرها المؤسسة التي تتبعها.

هناك قضيتان أساسيتان يجب أخذهما بعين الاعتبار عند تنظيم الدوريات في المكتبات المدرسية وهما أولاً: هل سيتم ترتيب الدوريات مع الكتب أم ستفصل عنها؟ وهذا يعتمد إلى حد كبير على التنظيم العام للمكتبة وحجمها بشكل عام وحجم مجموعة الدوريات المتوفرة بشكل خاص. **ثانياً:** هل الأعداد الجارية منفصلة عن الأعداد القديمة أم أنها ستنظم مع بعضها البعض؟ ويفضل عادة الوضع الأول، وذلك لتشجيع المستفيدين على الإطلاع على أحدث المعلومات والتي تظهر عادة في الدوريات في المكتبات المدرسية الجارية. وبشكل عام يمكن أن تنظم الدوريات سواء الجارية أم القديمة منها وفقاً للطرق التالية:

أولاً: حسب أحد أنظمة التصنيف المستخدمة، وهنا يتم تصنيف الدوريات كالكتب تماماً. ويمتاز هذا التنظيم بأنه يجعل الدوريات ذات الموضوع الواحد مجمعة

ومرتبة مع بعضها البعض. إلا أن الصعوبة تكمن في تصنيف بعض الدوريات التي تعالج موضوعات مختلفة.

ثانياً: هجائياً حسب العنوان، وهذا الأسلوب سهل ومباشر إلا أن المشكلة تظهر عندما يتغير عنوان بعض الدوريات بالإضافة إلى مشكلة أخرى وهي أن معظم عناوين الدوريات تبدأ بكلمة مجلة أو (Journal)...الخ.

ثالثاً: حسب الموضوع، وهنا يتم وضع رؤوس موضوعات للدوريات ترتيباً هجائياً عادة وتحت كل رأس موضوع ترتيب جميع الدوريات المتعلقة هجائياً حسب عناوينها. وهذا الأسلوب يحمل مميزات الأسلوب الأول.

رابعاً: حسب قواعد الفهرسة المستخدمة، وهذا الأسلوب ليس عملياً في المكتبات المدرسية لأن المستفيدين عادة لا يعرفون قواعد المدخل الرئيسي للدوريات ولا قواعد الترتيب (Filing).

خامساً: هناك أساليب أخرى عديدة لترتيب الدوريات مثل ترتيبها جغرافياً أو لغوياً...الخ.

■ **بالنسبة للضبط الببليوغرافي للدوريات فيتم عادة من خلال:**

- الفهارس الموحدة للدوريات ومن أمثلتها:

- Union List Serials in Libraries of the United States and Canada.

- British Union Catalogue of Periodicals.

- أدلة الدوريات ومن أمثلتها:

- دليل الدوريات الأردنية/ إعداد ربحي عليان ويسرى أبو عجمية.

- الدوريات العربية: دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية في الوطن العربي.

- Ulrich's International Periodicals Directory.

- World List of Scientific Journals.

- Newspaper Press Directory.

■ **الكشافات والمستخلصات ومن أمثلتها:**

- كشافات سنوية لدورية واحدة، مثل كشاف مجلة العلوم الإدارية وكشاف مجلة العربي.
- كشافات تراكمية لدورية واحدة، يتم من خلالها تجميع الكشافات السنوية لفترة أطول يمكن أن تكون لخمس أو عشر سنوات، مثال ذلك الكشاف التراكمي لمجلة رسالة المكتبة.
- كشافات ومستخلصات لعدد من الدوريات وعادة تصدر هذه الكشافات بشكل مستقل، ومن أمثلتها:

- Reader's Guide to Periodical Literature.
- Index Medicus.
- Psychological Abstractrs.
- Library and Information Science Abstractrs (LISA).

- الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية/ محمود الشنيطي، 1963-1967.
- شبكات المعلومات، حيث تمتلك شبكات المعلومات مراصد معلومات خاصة بالدوريات وتوفر هذه الشبكات للباحثين وللمكتبات فرصة استرجاع المعلومات الببليوغرافية عن الدوريات بسرعة وسهولة، ومن أمثلتها: مرصد معلومات الدوريات (CONSER) الذي تمتلكه شبكة (OCLC) الأمريكية.

هذا، وقد تعرضت الدوريات في الفترة الأخيرة إلى النقد رغم مكانتها البارزة بين المطبوعات الأخرى، وذلك بسبب:

أ- التأخر في نشر المقالات والأبحاث لأسباب مختلفة لعل أهمها كثرة المقالات الواردة ومشكلات الطباعة والنشر.

ب- القيود المفروضة على المقالات والأبحاث لأسباب مختلفة من حيث حجمها أو طولها بالإضافة إلى الشروط الأخرى لنشر المقالات.

ج- تشتت المقالات التي تدور حول الموضوع نفسه في أعداد مختلفة من الدورية وفي دوريات متعددة.

د- مشكلة التحكيم وتقييم المقالات حيث بدأت تظهر مقالات هابطة وتحتوي على أخطاء كثيرة، وفي المقابل لا تظهر مقالات جيدة المستوى لعدم شهرة كتابها.

هـ- الإسراف في نشر المقالات المتخصصة جداً والتي تجذب عدداً قليلاً من القراء بالإضافة إلى الإسراف في نشر مقالات لأغراض النشر فقط أو لإرضاء الكُتّاب.

و- ارتفاع معدلات التقادم للأبحاث والمقالات، أو ما يسمى بمنتصف عمر الدورية.

ولعل الحلول لهذه المشكلات التي تواجه الدوريات تكمن في إعادة النظر في التوجه الموضوعي للدوريات لمنع التشتت وإرسال المستخلصات للمقالات الأصلية للمشتركين من إتاحة الفرصة للحصول على المقالات الكاملة عند الطلب بالإضافة إلى اختزان المواد الإضافية وغير الهادفة وتوفيرها عند الطلب، وخاصة بعد تصويرها على مصغرات.

4- المواد السمعية والبصرية Audio Visual Materials:

لم تعد المكتبات المدرسية مجرد مجموعات من الكتب أو المطبوعات كما يعتقد الكثيرون، بأن أصبحت مراكز للإنتاج الفكري الإنساني والذي قد يظهر بأشكال متعددة من بينها المطبوعات والمواد غير المطبوعة. وبشكل عام لا يستطيع أحد أشكال المواد المكتبية تقديم مختلف المعلومات بفعالية وشمولية ودقة بمفرده، بل أصبحت مصادر المعلومات المختلفة تكمل بعضها بعضاً.

لا يوجد تعريف عام وشامل ومتفق عليه لمفهوم المواد السمعية والبصرية، ولكن يمكن القول: إنها المواد والوسائل والأوعية والأجهزة كافة التي قد تستخدم في التعامل والتعبير عن المعلومات، وتعتمد بشكل رئيس على السمع أو البصر أو كليهما في إدراك هذه المعلومات. وقد ظهرت تسميات عدة أو مصطلحات عدة للمواد السمعية والبصرية منها:

- الوسائل الحديثة - Newer Media
- الوسائل السمعبصرية Audio – Visual Aids-
- مواد غير الكتب Non – Book Materials-
- المواد غير المطبوعة Non – Printed Materials-
- الوسائل أو التقنيات التعلمية Education Technology or Media-

وتقسم هذه المواد –بغض النظر عن تسمياتها- عادة إلى:

أولاً: المواد السمعية، وتعتمد على حاسة السمع فقط، ومن أمثلتها: الأسطوانات والأشرطة المسجلة.

ثانياً: المواد البصرية، وتعتمد على حاسة البصر فقط، ومن أمثلتها: الصور والخرائط والأفلام الصامتة والشرائح والمجسمات.

ثالثاً: المواد السمعية البصرية، وتعتمد على حاستي السمع والبصر معاً، ومن أمثلتها:

الأفلام الناطقة وأشرطة الفيديو.

ولقد دخلت المواد السمعية والبصرية في مختلف أنواع المكتبات ومراكز المعلومات وخاصة المكتبات المدرسية في الفترة الأخيرة نتيجة لأسباب عدة أو عوامل أهمها:

- دخول التكنولوجيا التربوية في المناهج وطرق التدريس بشكل واضح. وقد أدى ذلك إلى دخول مواد تعليمية جديدة تنافس الكتاب المدرسي المقرر، وبالتالي أصبح من واجب المكتبات التابعة للمؤسسات التعليمية المختلفة أن تقوم بتوفير هذه المواد لدعم المنهج المدرسي. ولهذا، دخلت المواد السمعية والبصرية بشكل واضح في المكتبات المدرسية والمكتبات الأكاديمية.
- سيطرة الوسائل السمعية والبصرية بمختلف أشكالها على الحياة الاجتماعية العامة، فهناك الراديو والإذاعة والتلفزيون والسينما، وكلها وسائل إعلام واتصال جماهيري لا يمكن الاستغناء عنها سواء للأغراض الإخبارية أو

الترفيهية أو الثقافية. وهذه الوسائل لا تستخدم المواد السمعية والبصرية بشكل مباشر، ولهذا أصبحت الأشرطة والأسطوانات والأفلام المختلفة تملأ المنازل. وكنتيجة طبيعية لهذا التوجه أدخلت المكتبات المدرسية هذه المواد السمعية والبصرية إلى مجموعاتها لتستخدم من قبل المستفيدين سواء داخل المكتبة أو خارجها من خلال الإعارة.

- هناك عوامل مهنية بحتة أدت إلى انتشار هذه المواد ودخولها إلى المكتبات المدرسية والمكتبات المختلفة، حيث أصبحت هذه المواد تستخدم بشكل كبير في مجال التدريب والتأهيل والإعداد المهني للعاملين في مختلف التخصصات والبرامج، ولهذا أصبحت هذه المواد تملأ المؤسسات المتخصصة في تقديم البرامج التدريبية المختلفة. ولهذا، تملأ المواد السمعية والبصرية المكتبات المتخصصة بشكل عام والمهتمة بالبرامج التدريبية والإعداد المهني للمتخصصين بشكل خاص.
- بالإضافة إلى جميع العوامل السابقة فإن استخدام هذه المواد لأغراض التسلية والترفيه ولشغل أوقات الفراغ في مجالات مفيدة أدى بكثير من مكتبات الأطفال والمكتبات العامة والمدرسية وحتى المكتبات الأكاديمية إلى إدخالها ضمن مجموعاتها ومقتنياتها.

- **المواد السمعية:**

وهي عبارة عن أنظمة إرسال واستقبال الصوت إلكترونياً، سلكياً أو لا سلكياً، وقد تكون حية أو مسجلة من قبل، ومنها:

أ) **الأقراص (الأسطوانات Discs):** وهي عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضغطت عليها المادة المسموعة من أصوات بشرية أو موسيقية أو معلومات بطريقة الكبس أو القوالب فتكون أخاديد Grooves دائرية. وعند تشغيلها تمر بإبرة جهاز الحاكي (الجرامفون، الفونوغراف) داخل الأخاديد، فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبر الصوت الذي يحولها إلى صوت مسموع.

ب) **الأشرطة الصوتية Tapes**: وهي من أهم المواد التي تحرص المكتبات على اقتنائها، وتتوافر في ثلاثة أشكال: الشريط المفتوح، الكاسيت، الخرطوش. والشريط المفتوح عبارة عن شريط ملفوف على بكرة مفتوحة، ولا يختلف شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح إلا في كونه محفوظاً داخل غلاف من البلاستيك (حويفظة)، حيث يدور الشريط بين بكرتين. أما الخرطوش فهو شريط محفوظ في علبة بلاستيك (حاوية)، مثل: الكاسيت، ولكنه أكبر منه في الحجم قليلاً، وهو يختلف عن الكاسيت في أنه يكون به بكرة واحدة، وينتج بوصل طرفي الشريط بالبكرة ولفه حول محور واحد، في حين يحل خلال التشغيل من مركز المحور.

- **المواد البصرية:**

وهي تنقسم إلى نوعين: المواد البصرية غير المعروضة، أي التي لا تحتاج إلى جهاز عرض ضوئي خاص. والمواد البصرية المعروضة، أي التي يستلزم استخدامها توافر جهاز عرض خاص بها.

ومن المواد البصرية غير المعروضة:

- **النماذج Models**: وهي تقليد مجسم للأشياء الحقيقية التي تدرس، ومن ميزاتها أنها تصور كثيراً من الأشياء التي لا يمكن إحضارها إلى حجرات الدراسة للعديد من الأسباب، مثل: كبر الحجم أو الدقة أو استحالة الإحضار لها بصورتها الطبيعية، وهي تقرب إلى أذهان الطلاب هم تكوين وتركيب كثير من الأشياء، خاصة في الموضوعات العملية والتقنية.
- **الكرات الأرضية Globes**: وهي تصور الأرض بدون تشويه لشكلها، فتظهر كروية الأرض ودورانها حول محورها، ولذا فإنها تستخدم بكثرة في تعليم الجغرافيا.
- **الرسوم التوضيحية (المواد المرسومة) Graphic**: وهي لتوضيح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية المناسبة، وهي تشمل: الرسوم التخطيطية، المصورات (الرسوم التي تشبه الأصول الحقيقية للشيء المراد دراسته بعد استبعاد العناصر غير الأساسية)، الملصقات، الرسوم البيانية، الخرائط.

- الصور الفوتوغرافية **Photographs**: وهي الصور التي تصور الحقائق والطبيعة كما هي وهي ذات أهمية كبيرة من الناحية التعليمية، إذ تمكن المعلم من ترجمة الكلمات إلى مرئيات وتوضيح بعض المعاني وتيسير الشرح وإثارة الانتباه. ويتم الحصول على الصور من مصادر متعددة، مثل: المجلات والصحف والصور السياحية وكتالوجات الشركات والمؤسسات، وحتى الصور الموجودة بالكتب يمكن الاستفادة منها دون نزعها، حيث تعد بطاقة لكل صورة يسجل بها عنوان الكتاب ورقم الصفحة التي توجد بها الصورة، وترتب البطاقات تبعاً للاستخدامات التعليمية للصور.

ومن المواد البصرية المعروضة:

- الشرائح **Slides**: وهي تتكون من مناظر أو أشكال مصورة أو مرسومة على مادة شفافة وتثبت كل صورة في إطار خاص من الورق السميك أو من البلاستيك أو المعدن. وتعرض بواسطة جهاز عرض الشرائح، وهي تستخدم بكثرة كوسائل لإيضاح ما تشتمل عليه المقررات الدراسية.
- الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) **Filmstrip**: وهي صور شفافة تصور عادة على فيلم مقاس 35مم، وتتكون الشرائح الفيلمية من مجموعة متتابعة من الصور الشفافة ذات الموضوع الواحد مرتبة ترتيباً منطقياً حسب تسلسل الموضوع. وتعرض هذه الشرائح على شاشة بيضاء أو من خلال جهاز، وتكون الصور ثابتة وخالية من الحركة. ومن السهل إنتاجها بالمدرسة عن طريق التصوير على سلايدات لينتج منه شريحة فيلمية تضاف إلى رصيد المكتبة من المواد.
- الشفافات **Transparencies**: وهي عبارة عن ألواح رقيقة من البلاستيك الشفاف، توضع عليها المعلومات مكتوبة أو مصورة. وتعرض بواسطة جهاز العرض الخاص بها. وتعدّ هذه الوسيلة من أكثر الوسائل التعليمية استخداماً في المدارس.

• المواد السمعية البصرية:

وهي تضم الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة) والبرامج التلفزيونية والتسجيلات المرئية، ويمكن أن تضم أيضاً الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) والشرائح، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة، بهدف الشرح والتفسير والتعليق، ومنها:

أ) **الأفلام السينمائية Motion Picture:** الفيلم السينمائي عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور مرتبة ترتيباً رأسياً على شريط فيلم شفاف (شريط رقيق من السليلوز)، وتظهر الصور المتحركة عند عرضها على الشاشة بالسرعة الصحيحة، ويتم تسجيل الصوت عليه أو قد يضاف التسجيل الصوتي بعد ذلك، مع مراعاة التوافق الزمني بين الصوت والصورة. وتنقسم الأفلام السينمائية إلى أنواع عدة حسب عرض الفيلم الذي تصور عليه، ومنها: أفلام 35 مم، أفلام 16 مم (وهي التي تناول موضوعات علمية أو تعليمية في العادة، وتستخدم في المدارس والجامعات، وتعرض لمجموعة محدودة نوعاً ما من المشاهدين)، أفلام 8 مم المعيارية، أفلام 8 مم من السوبر، أفلام 8 مم الخرطوش.

ب) **التسجيلات المرئية Video Recording:** وهي تتوافر على شكل بكرات أو كاسيت أو خرطوش أو قرص (أسطوانة)، ويتراوح زمن تشغيلها ما بين دقائق عدة وأربع ساعات أو أكثر، وأشرطة الفيديو كاسيت هي أوسعها انتشاراً وأكثرها استخداماً.

• التوليفات (الأطقم) Kits:

وهي تتكون من أنواع عدة من المواد التقليدية وغير التقليدية، مثل: الكتب والنشرات والصحف والصور والشرائح والتسجيلات الصوتية والمرئية والنماذج، الخ. وتوضع كلها في غطاء واحد بحيث تكون وحدة متكاملة، وترتب بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة منها بسهولة ويسر. ويمكن إعداد هذه التوليفات في

المدارس، وهي تسمح أحياناً الحقائب التعليمية أو الحزم التعليمية، وهي مفيدة خاصة في مجال تعليم اللغات الأجنبية.

وعموماً فإن لمثل هذه المواد العديد من المزايا التي ذكرها الدكتور شعبان خليفة في كتابه عن التربية المكتبية في المدرسة العربية، نوجزها فيما يلي:

أ. أنها تحمل نوعاً من المعلومات لا يمكن للمطبوعات أن تحمله، مثل: الأصوات.

ب. أنها تثبّت المعلومات في ذهن المتلقي لفترات أطول مما يحدث في حالة المطبوعات، وقد يكون السبب في ذلك اشتراك حواس عدة في وقت واحد في تلقي تلك المعلومات.

ج. أنها تقلل المجهود الذهني اللازم للفهم والاستيعاب، وكذلك الوقت.

د. أنها تخدم قطاعاً من البشر ممن لا يملكون مهارة القراءة والكتابة، سواء من الآميين أو من المعوقين.

هـ. أنها تستخدم بنجاح كبير في العملية التعليمية، خاصة في العلوم التطبيقية وبعض العلوم البحتة والعلوم الاجتماعية واللغات.

■ **ويمكن الحصول على المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية من خلال** الشراء مباشرة من المراكز المختلفة المنتجة لها أو من خلال دور النشر التجارية. كذلك يمكن الحصول على بعضها من خلال الإهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات الأخرى ذات الاهتمام بهذه المواد. أما المكتبات الوطنية فتحصل على جزء كبير من خلال الإيداع القانوني والذي يشمل هذه المواد في كثير من الأحيان.

أما المشكلة الرئيسة في توفير هذه المواد للمكتبات المختلفة فتكمن في غياب الضبط الببليوغرافي الشامل والفعال لها، وذلك لأسباب عدة أهمها:

أ- حداثة هذه المواد وعدم دخولها مجال الضبط الببليوغرافي بعد، وخاصة في مجال الببليوغرافيات الوطنية.

ب- طبيعة الإنتاج لهذه المواد غالباً ما يكون تجارياً، يجعل إمكانية متابعتها صعبة، بالإضافة إلى أن عدد كبيراً جداً من المؤسسات غير التجارية ينتج هذه المواد محلياً.

ج- عدم إدراك المنتجين التجاريين وغير التجاريين لهذه المواد لأهمية الضبط الببليوغرافي لها ولأهمية الدور الذي يمكن أن يلعبوه في هذا الضبط.

ومن مصادر الاختيار للمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية:

- الببليوغرافيات الوطنية في بعض الدول مثل كندا والولايات المتحدة.
- الببليوغرافيات الخاصة بأشكال معينة من المواد السمعية والبصرية مثل:

  - Britich National Film Catalogue.

- فهارس المنتجين التجاريين، وهذه نادرة ولا تصدر بانتظام ومعلوماتها الببليوغرافية عادة غير كاملة.
- فهارس مكتبات المؤسسات التربوية والمؤسسات الخاصة بالمواد السمعية والبصرية أو التي تتعامل معها بكثرة.
- الببليوغرافيات التجارية الخاصة بمواد غير الكتب وخاصة التي تصدر في بريطانيا والولايات المتحدة.
- المحلات التجارية التي تتعامل مع هذه المواد.

• مواد تخزين المعلومات في الحاسوب:

يعتقد الكثيرون أن الحاسوب مجرد آلة لإجراء العمليات الحسابية لا أكثر. ولكنه في الواقع، جهاز قادر على إجراء العمليات الأخرى الكثيرة التي يستخدمها الإنسان في تعامله مع المعلومات كالاختيار والمقارنة والتحليل والنسخ وغيرها. ويقوم الحاسوب بمعالجة المعلومات وفقاً لسلسلة من التعليمات أو الأوامر المعدة مسبقاً والتي يطلق عليها اسم البرنامج. ويقوم الحاسوب بإخراج النتائج المطلوبة فيما يتعلق بالمعلومات التي يتم إدخالها إليها، كما يملك الحاسوب القدرة على تخزين مصادر معلومات واسترجاعها على نطاق واسع.

وينقسم الحاسوب إلى قسمين أساسيين مرتبطين ببعضهما تماماً القسم الأول هو الجزء المادي من الحاسوب أو الأجهزة ويطلق عليها مصطلح Hards Ware، أما الجزء الثاني فيتألف من الجانب الوظيفي أو التحليلي ويطلق عليه مصطلح البرامج أو البرمجيات Software. ويتكون الجانب المادي للحاسوب من ثلاثة عناصر رئيسة هي:

وحدة إدخال المعلومات Input Unit، ووحدة المعالجة المركزية أو التشغيل Central Processing Unit، ووحدة استخراج النتائج أو المعلومات Output Unit وتكون هذه العناصر مزودة بوحدة تخزين المعلومات.

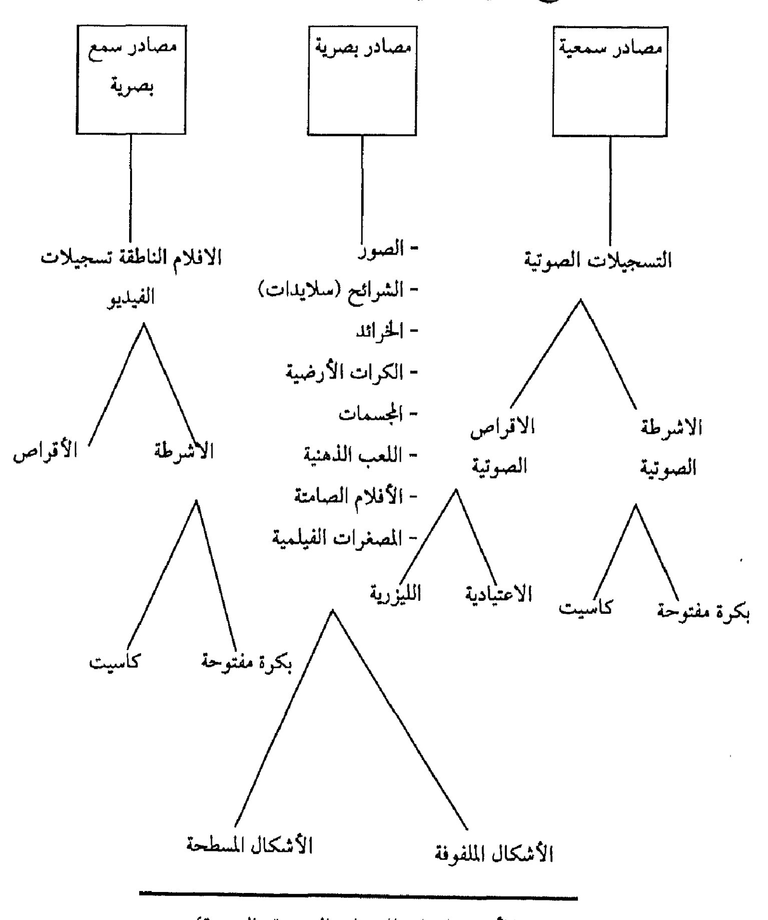
ويمكن القول: إن الحاسوب هو أحد مميزات عصر انفجار المعلومات الذي نعيشه حالياً، لما من قدرة فائقة في تخزين المعلومات واسترجاعها بسرعة ودقة متناهيتين. ولذلك فقد استخدم الحاسوب في المؤسسات المختلفة بشكل عام وفي المكتبات المدرسية. وتتلخص فوائد استخدامه في مجال المعلومات في النقاط التالية:

- السرعة في التعامل مع المعلومات المعطاة أو المقدمة له.
- الدقة في النتائج والمعلومات المخرجة.
- تحسين طرق التعامل مع المستفيدين.
- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية.
- التقليل من الأعمال الورقية كالنسخ والطباعة.
- توفير طاقة تخزين عالية للمعلومات.
- إجراء العمليات التي يصعب على العقل البشري إنجازها بسرعة فائقة.
- عدم تكرار المعلومات وتخزينها لمرة واحدة.

وتعتبر وحدة الذاكرة الرئيسة في الحاسوب أهم وحدة ذات علاقة بالمعلومات، حيث تستقبل هذه الوحدة المعلومات المرسلة إلى وحدة المعالجة من وحدة الإدخال، ويتم تبادل المعلومات والتعليمات بينهما وبين الأجزاء الأخرى من وحدة المعالجة المركزية، ثم ترسل النتائج إلى وحدات الإخراج.

ويجب أن تكون سعة الذاكرة كافية لاستيعاب المعلومات المراد معالجتها والتعليمات اللازمة لهذه المعالجة، وتتكون وحدة الذاكرة الرئيسة من المناطق التالية:

* منطقة تخزين المعلومات المدخلة والاحتفاظ بها استعداداً لمعالجتها.
* منطقة عمل يتم فيها الاحتفاظ بالنتائج الجزئية لعمليات المعالجة بشكل مؤقت.
* منطقة تخزين النتائج النهائية تمهيداً لإخراجها.
* منطقة تخزين البرنامج الذي يحتوي على مجموعة التعليمات والأوامر.



(الأنواع المختلفة للمصادر السمعية والبصرية)

وبالإضافة إلى وحدة الذاكرة الرئيسة وهي وحدة التخزين الأساسية في الحاسوب، هناك وحدات التخزين المساندة ومن أهم أنواعها المستخدمة بشكل واسع.

أ- **الأقراص الممغنطة:** سواء كانت مفردة أو في شكل حزمة. ولكل نوع منها جهاز تشغيل خاص وجهاز تحكم وتصل سعة التخزين للقرص المفرد 20 مليون بايت ولحزمة الأقراص ألف مليون بايت. أما **الأقراص اللينة** فتصل سعتها إلى مليون بايت.

ب- **الأشرطة الممغنطة:** وتصنع من مادة بلاستيكية وتطلى بعد ذلك بمادة سريعة التمغنط، ويكون عرض الشريط نصف بوصة وطوله من 1200 إلى 2400 نقطة وتستخدم هذه الأشرطة المغناطيسية عادة لتخزين المعلومات لفترة طويلة.

ومع منتصف الثمانينات ظهرت أقراص أو أسطوانات الليزر المتراصة، أو المدمجة، أو **المضغوطة أو** المكتنزة، كما يسميها البعض (Compact Disc – Read Only Memory) (CD – ROM)، وهي عبارة عن **أسطوانات بشكل أقراص مسطحة مستديرة تشبه الأسطوانات الموسيقية الصغيرة ولكنها فضية اللون وتعكس اللون البنفسجي ولا يزيد محيط القرص عن 12 سم وتعتمد هذه الأسطوانات على أشعة الليزر في تخزين** واسترجاع المعلومات. ويمكن أن يستوعب القرص الواحد أكثر من 2 مليون صفحة. وعادة تقرأ المعلومات المخزنة وتسترجع بواسطة الحاسوب الذي يكون مرتبطاً بجهاز قارئ الأقراص أو الأسطوانات، بالإضافة إلى الشاشة الطرفية وجها طباعة المعلومات.

وتعتبر هذه الأسطوانات ثورة في مجال مصادر المعلومات لما تمتاز به من مميزات أهمها:

أ- إمكانية التخزين الضخمة لديها (ملايين الصفحات).

ب- سهولة التعامل معها واستخدامها بعد تدريب بسيط.

ج- برمجيات النظام جاهزة وسهلة الاستيعاب والاستخدام.

د- لا يحتاج التعامل مع هذه الأسطوانات إلى معدات وخطوط اتصال خارجية أو بعيدة المدى، كما هو الحال مع البحث المباشر لنظم المعلومات.

وقد نتج عن استخدام مواد الحاسوب في عمليات تخزين واسترجاع وبث المعلومات ظهور عدد من المؤسسات البديلة عن المكتبات ومراكز المعلومات في كثير من الأحيان مثل بنوك المعلومات، نظم المعلومات، وشبكات المعلومات أيضاً. وقد استفادت المكتبات المدرسية من هذه المؤسسات بشكل واسع واشتركت فيها لتتمكن من مسايرة آخر التطورات وتقديم أفضل وأسرع وأدق خدمات المعلومات للمستفيدين.

- **مصادر المعلومات الإلكترونية:**

هي مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية مخزن إلكترونياً، على وسائط ممغنطة أو مليزرة، أو تلك المصادر اللاورقية والمخزنة أيضاً إلكترونياً حال إنتاجها من قبل مصدريها، أو نشرها (مؤلفين وناشرين) في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستفيدين عن طريق الاتصال المباشر On – Line، أو داخلياً في المكتبة عن طريق نظام الأقراص المدمجة CD – ROM.

ويشير هذا المفهوم لمصادر المعلومات الإلكترونية إلى اتجاهين:

أ. استخدام الحاسبات الإلكترونية مع وسائل الاتصال عن بعد، لإنتاج وتوفير وبث المعلومات المطبوعة أصلاً على ورق إلكترونياً إلى المستفيد، وغالباً ما تكون معلومات ببليوغرافية عنها أو نصوص كاملة، مثل: بث آلي مباشر –غالباً لدليل دوريات معين- أو بث آلي مباشر للموسوعة البريطانية.

ب. أن مصدر المعلومات سيكون غير ورقي منذ البداية، وسيظهر على شكل فقرات متعددة، لأن كل مؤلف ومن خلال منفذ الكمبيوتر الخاص به سيقوم بإدخال بيانات مؤلفة (مقالة، بحث في مؤتمر، كتاب)، ووفق برمجيات خاصة تضمن التمييز بين الفقرات المختلفة في المقالة الواحدة أو الفصول المختلفة من الكتاب الواحد، لضمان الاسترجاع المنظم لمقتطفات من مؤلفين عدة في موضوع محدد. وهكذا سيكون باستطاعة المستفيد التجول بحرية ضمن المصادر

المتاحة له، عبر شبكات المعلومات التي تربط بين المؤلفين والمستفيدين والناشرين ووسطاء المعلومات في حلقة اتصالية إلكترونية متكاملة.

ومصادر المعلومات الإلكترونية قد تكون ببليوغرافية، أي تقدم البيانات البيليوغرافية الوصفية والموضوعية التي تحيلنا أو ترشدنا إلى النصوص الكاملة مع مستخلصات لتلك النصوص أو المعلومات، وقد تكون غير ببليوغرافية، وهذه تقسم إلى المصادر الإلكترونية ذات النص الكامل، أي التي توفر النصوص الكاملة للمعلومات المطلوبة كمقالات الدوريات وبحوث المؤتمرات، وما إلى ذلك من مصادر المعلومات النصية مع بيانات ورقية، مثل: الأدلة ومختصرات الحقائق.

ج. مصادر المعلومات التي ترتكز على توفير كميات من البيانات الرقمية، كالإحصائيات وما إلى ذلك.

ويمكن تقسيم المصادر الإلكترونية حسب الإتاحة أو أسلوب توفر المعلومات. وهو ما سنتناوله ببعض التفصيل في العناصر التالية:

■ مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة على أشرطة ممغنطة، أو المتاحة بالاتصال المباشر:

إن ملفات البيانات المكودة للتناول أو للمعالجة بواسطة الحاسب الإلكتروني كانت متاحة في بداية الأمر على أشرطة ممغنطة، وكانت مكتبة الكونغرس هي الرائدة في هذا المجال بمشروعها المعروف مارك MARC (الفهرسة المقروءة آلياً) والذي يوزع على المشتركين على هيئة أشرطة ممغنطة، بحيث يمكن للمكتبات التي تمتلك حاسبات استخدامها بالشكل الملائم لحاجة المستفيدين منها.

وهناك إضافة إلى ما سبق، قواعد البيانات المتاحة للمكتبات بنظام الاتصال المباشر، عبر شبكات الاتصال عن بُعد المرتبطة بالحاسبات المتوفرة لدى المكتبات ولدى المستفيدين. وهنا يمكن الحصول على المصادر الموجودة في أماكن بعيدة وموزعة في أكثر من موقع خارج المكتبة.

ولما كانت المدارس قد أدخلت الحاسب الإلكتروني ضمن المقررات التي تدرسها للطلاب فقد أصبحت هذه المصادر الإلكترونية متاحة من خلال المكتبة المدرسية، **وهي تقدم العديد من المميزات نوجزها فيما يلي:**

أ. اختزان كميات هائلة من المعلومات في حيز صغير جداً

ب. السرعة الهائلة في استرجاع المعلومات.

ج. إمكانية نقل المعلومات من مكان إلى مكان آخر بعيد والاسترجاع، وعملية النقل هذه تتم في اللحظة نفسها التي تطلب فيها المعلومات باستخدامها نظام الاتصال المباشر.

د. الإمكانات الكبيرة في تحليل المعلومات وتركيبها.

هـ. إمكانات التجاوبية الكبيرة، وخاصة فيما يتعلق بالبرامج التدريبية والتعليمية.

■ مصادر المعلومات على أقراص مدمجة:

وهو من مصادر المعلومات الحديثة جداً، إذ بدأت تظهر في الأسواق اعتباراً من سنة 1985م، وتصنع الأقراص أساساً من الزجاج النقي الذي يكسى بعد ذلك بطبقة من معدن التليريوم الفضي العاكس للضوء، وتسجل المعلومات على هذه الأقراص بواسطة أشعة الليزر. والطاقة الفعلية للقرص الآن تتراوح ما بين مليون وربع مليون، ومن ثم فإنه يحمل ما يحمله 1500 قرص من أقراص الحاسب الإلكتروني. وجدير بالذكر أن أقراص الليزر تسجل عليها معلومات نصية وصور، ومعلومات صوتية في وقت واحد.

وقد اتجهت العديد من المكتبات نحو استخدام هذه المصادر كبدائل عن خدمة البحث الآلي بالاتصال المباشر، بعد أن توفرت نسبة كبيرة من مصادر المعلومات على هذه الأقراص، ولا شك أن ذلك كان بسبب المزايا **التي قدمتها الأقراص المليزرة، ومنها:**

أ. طاقة اختزان عالية جداً للمعلومات، حيث استخدمت في نشر دوائر المعارف والأعمال المرجعية الضخمة.

ب. تكاليف اختزان واسترجاع منخفضة نسبياً، فإن دائرة المعارف من عشرين مجلداً تسجل على قرص واحد يباع بتسعين دولاراً، في حين يزيد سعر المجلد المطبوع عن مائة دولار، كما أن استخدام الأقراص المدمجة أقل تكلفة من استخدام نظام الاتصال المباشر.

ج. التجاوبية، وخاصة أنها تحمل نصوصاً وصوراً وأصواتاً في وقت واحد، ومن ثمّ تفيد في مجالات التعليم والتدريب.

• **ملفات البيانات المتاحة من خلال الإنترنت:**

الإنترنت هي مجموعة ضخمة من شبكات الإتصال المرتبطة ببعضها البعض، وأن المجموعة تنمو ذاتياً بقدر ما يضاف إليها من شبكات وحاسبات، وقد أدى تغلغلها واتساع مداها إلى وصفها بشبكة الشبكات. ويتيح الإنترنت العديد من الخدمات، مثل: البريد الإلكتروني ولوحات النشرات ونقل الملفات وتصفح مصادر المعلومات والاتصالات السمعية والبصرية، على أن ما يهمنا أن بعض المكتبات أتاحت فهارسها على الخط المباشر، وارتباطها بشبكات معلومات محلية تمهيداً لارتباطها بالإنترنت، ومن ثم أدى ارتباط هذه الشبكات المحلية بالإنترنت إلى جعل الفهارس في متناول المستفيدين من الإنترنت، كما بدأت مرآة المعلومات الببليوغرافية الرئيسية ترتبط بالإنترنت، مثل: RLIN، وأيضاً بعض مؤسسات خدمات الاسترجاع على الخط المباشر، مثل: Dialog، مضيفة إلى مصادرها الآلاف من مراصد البيانات وبنوك المعلومات.

وليس الحصول على البيانات الببليوغرافية هو غاية ما ينتظره المستفيد من المكتبة، حيث يحتاج إلى الإطلاع على مصادر المعلومات نفسها في شكلها الأصلي أو أي شكل بديل... ولشبكة الإنترنت أثرها على النشر حيث توفر مقومات النشر الإلكتروني. وهناك من يرون أن شبكة الإنترنت ليست مجرد مصدر للمعلومات، وإنما هي وسيلة جديدة للنشر، وقد يؤثر هذا على سوق النشر التقليدي.

قائمة المصادر:

1. أحمد أنور عمر –مصادر المعلومات في المكتبات- ط2- الرياض: دار المريخ، 1980.
2. إيمان السامرائي –التعامل مع الدوريات في المكتبة العربية- آداب المستنصرية- ع5، 1980، ص 20-54.
3. جاسم محمد جرجيس. المراجع والخدمات المرجعية- بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1985.
4. حشمت قاسم –مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة- ط2. – القاهرة: مكتبة غريب، 1998.
5. حشمت قاسم. المكتبة والبحث – القاهرة: مكتبة غريب، 1983.
6. رشاد بيدس. دليل التكشيف والاستخلاص – عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1987.
7. سعد الهجرسي. المراجع ودراستها في علوم المكتبات – القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، 1977.
8. سليمان مصطفى. دوائر المعارف: التقسيمات الوظيفية، رسالة المكتبة، م13، ع 3 (أيلول 1978)، ص 14-16.
9. شعبان خليفة. الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات- القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1977.
10. شعبان خليفة. الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية- القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1977.
11. شعبان خليفة. المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات – القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1981.
12. صبيح الحافظ. الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات – بغداد: وزارة الثقافة والإعلام، 1982.

13. عامر قنديجي وربحي عليان وإيمان السامرائي. **مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى الإنترنت** = عمان: دار الفكر، 1997.

14. عمر همشري وربحي عليان. مصادر المعلومات، (في) **أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات** – عمان: المؤلفان، 1990.

15. غنيشا، كلير وميشال منيو. **علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق** – تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987.

16. نجيب الشربجي. **الدوريات كأحد مصادر المعلومات**، رسالة المكتبة، م17، ع1 (آذار 1982)، ص 17-25.

17. نزار محمد قاسم. **المراجع العربية العامة** – بغداد: مطبعة عصام، 1978.

18. هانئة جار الله. **التحكم الببليوغرافي للدوريات العربية والإنجليزية**، رسالة المكتبة، م 15، ع 3 (أيلول 1980)، ص 20-25.

19. يوسف قنديل. الدوريات (في) **المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات** – عمان: جمعية المكتبات الأردنية: 1982.

20. يوسف نصير. **الحاسوب** – عمان: الجمعية العلمية الملكية، 1988.

3

الفصل الثالث

الفصل الثالث

تنمية مجموعات المكتبات المدرسية (التزويد)

- مقدمة عامة: (تنمية المجموعات)
- اختيار المواد في المكتبات المدرسية
- معايير تقييم المواد المكتبية المختلفة
- أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبية
- سياسة بناء وتنمية المجموعات
- إجراءات الطلب والشراء
- التجليد للمواد المكتبية
- التعشيب والاستبعاد
- جرد المواد المكتبية
- حفظ وصيانة المقتنيات
- قائمة المصادر

الفصل الثالث

تنمية مجموعات المكتبات المدرسية (التزويد)

مقدمة عامة:

يطلق مصطلح بناء وتطوير مجموعات المكتبة المدرسية على عدد من العمليات المكتبية التي لا تقتصر على عمليات التزويد كما يظن البعض، بل تتضمن العمليات التالية:

أولاً: التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات.

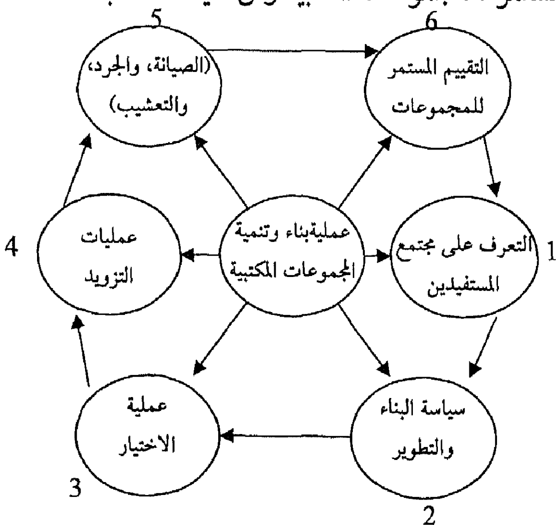
ثانياً: تطوير سياسة لبناء المجموعات قادرة على إشباع حاجات المستفيدين.

ثالثاً: القيام بعملية اختيار مناسبة للمواد المكتبية وفق سياسة واضحة ومكتوبة.

رابعاً: التزويد أو توفير المواد المكتبية التي يتم اختيارها بالطرق المناسبة.

خامساً: القيام بعمليات الصيانة والجرد والتعشيب والاستبعاد.

سادساً: التقييم المستمر للمجموعات المكتبية وفق سياسة مناسبة.

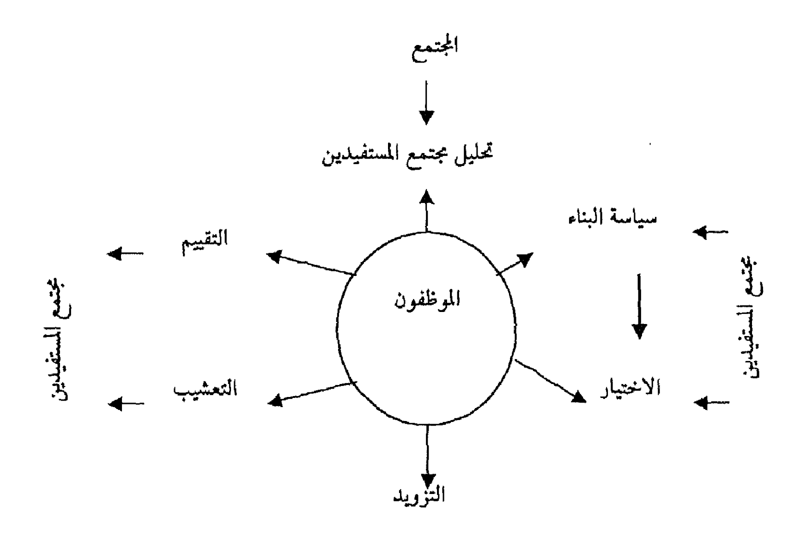


خطوات عملية بناء وتنمية المجموعات المكتبية

ويقول محمود إتيم:

إن بناء مجموعات المكتبة عملية تشمل تحديد ميادين القوة والضعف في المجموعات بالنسبة لاحتياجات المستفيدين والموارد المتاحة للمكتبة والعمل على تصحيح الضعف القائم إن وجد. وهذا يعني أن العملية لا تقتصر على مسألة التزويد فقط، بل أنها تتكون من عدد من العناصر والعمليات التي تشكل في مجموعها عملية بناء المجموعات. **وتشمل هذه العناصر ما يلي:**

- تحليل مجتمع المستفيدين.
- سياسة بناء المجموعات.
- الاختيار.
- التزويد.
- التعشيب.
- التقييم.



(العلاقات بين عناصر بناء وتنمية المجموعات)

وتعتمد عملية بناء المجموعات في المكتبات المدرسية على عدد من العوامل التي يقع بعضها داخل المكتبة نفسها وبعضها خارجها. وأهم هذه العوامل:

- البنية الهيكلية وتنظيم المكتبة نفسها.
- منتجو المواد المكتبية وموزعوها.
- وجود مكتبات أخرى في المنطقة.

وتعتبر عملية بناء وتطوير المجموعات المكتبية عملية ديناميكية مستمرة لا يمكن أن تتوقف، ذلك أن المكتبة كما وصفها رانغاناثان "عنصر نام". ولا يمكن للمكتبة المدرسية أن تنجح في أداء رسالتها بمعزل عن مجتمع المستفيدين، ولا بد لها من أن تتفاعل مع مجتمعها للقيام بهذه الوظيفة بشكل فعّال وناجح. ولهذا، تعتبر قضية التعرف على مجتمع المستفيدين من القضايا الهمة في هذا المجال، وذلك لأن اختيار المواد المكتبية المختلفة وتوفيرها، عملية موجهة أولاً وأخيراً إلى مجتمع المستفيدين، وتهدف في النهاية إلى إشباع حاجاته المختلفة للمعلومات. ولذلك، فإن من واجب إدارات المكتبات المدرسية التعرف –وبشكل موضوعي ودقيق وشامل- على طبيعة خصائص وحاجات مجتمعاتها من المستفيدين. والعملية ليست صعبة أو معقدة كما يظن البعض، وخاصة إذا ما خطط لها بشكل سليم.

ويمكن التعرف على مجتمع المستفيدين (Library Users) من المكتبات المدرسية من خلال إجراء مسح عام يمكننا من التعرف على الأبعاد المختلفة لخصائصه كالمستوى الثقافي والتعليمي، والحالة الاجتماعية والعادات والتقاليد السائدة، والوضع الاقتصادي، واللغات المنتشرة والديانات والمذاهب السائدة، ويجب إجراء مسح خاص لرواد المكتبة الفعليين (Actual Users) الذين يستخدمون المكتبة ويستفيدون من خدماتها بشكل دائم ومستمر. كذلك، يجب على المكتبات إجراء مسوحات خاصة بالمستفيدين المحتملين أو المتوقعين (Potential Users) وغير المستخدمين للمكتبة (Non – Users)، وذلك من أجل التعرف على حجمهم وطبيعتهم وأسباب عدم استخدامهم للمكتبة. وتستخدم عادة أساليب متعددة لجمع المعلومات عن مجتمع المستفيدين.

ويمكن حصر هذه الأساليب فيما يلي:

- المقابلات الشخصية وغير المباشرة Interviews.
- الملاحظة المباشرة Observations.
- الاستبيانات بأنواعها المختلفة Questionnaires.
- أساليب أخرى كالإطلاع على سجلات المكتبة وخاصة سجلات الإعارة.

كذلك يجب على المكتبة المدرسية أن تتعرف على مجتمع غير المستفيدين من المكتبة وتتعرف على خصائصهم المختلفة وأسباب عدم ارتيادهم للمكتبة المدرسية وعمل البرامج المختلفة والخدمات وكل التسهيلات اللازمة لحل المشكلات التي تقف عائقاً أمام وصولهم المجتمع للمكتبة واستخدامها بفعالية.

ويجب أن تكون هناك سياسة (Policy) واضحة ومكتوبة لبناء وتطوير المجموعات المكتبية، تتضمن الفلسفة العامة للمكتبة المدرسية وفلسفتها في الاختيار، والأسس التي تتحكم في عمليات الشراء والإهداء والتبادل والإيداع. وتعتبر هذه السياسة المرجع النظري لمختلف القضايا المتعلقة بتنمية وتطوير المجموعات. **وتشتمل عناصر هذه السياسة عادة على النقاط التالية:**

1- تحديد الأهداف العامة للمكتبة المدرسية.
2- تحديد طبيعة مجتمع المستفيدين الفعليين والمتوقعين وخصائصهم العامة.
3- توضيح مجالات اهتمام واختصاص المكتبة على المستويات التالية:

أ- المستوى الموضوعي Subjects.

ب- المستوى اللغوي Languages.

ج- المستوى الزمني أو التاريخي Historical Level.

د- المستوى الجغرافي Geographical.

4- تحديد مصادر وطرق التزويد (الشراء، الإهداء، التبادل).
5- تحديد أسس الاختيار وأدواته والجهة المسؤولة عنه.
6- تحديد أشكال المواد المكتبية المطلوبة ودورها في بناء المجموعات (الكتب، الدوريات، المراجع، المواد السمعية والبصرية، المصغرات الفيلمية...الخ).

7- تحديد سياسة الجرد والتعشيب ومعايير والجهات المسؤولة عنها.

8- توضيح سياسة المكتبة نحو التجليد والصيانة وطبيعة الرفوف (مفتوحة أم مغلقة) والمجموعات الخاصة وغيرها من الأمور.

9- تحديد موقف المكتبة من القضايا المختلفة الأخرى، مثل: مقترحات القراء والإهداء والتبادل مع بعض الجهات وغير ذلك من القضايا.

- **اختيار المواد Selection للمكتبات المدرسية:**

يمكن القول: إنه من المستحيل على أي مكتبة مدرسية مهما بلغت إمكاناتها أن تجمع كل ما ينشر من الإنتاج الفكري، وذلك لأن هذا الإنتاج واسع جداً في أشكاله وموضوعاته، ومتنوع في لغاته ومستوياته الفكرية والعلمية. كذلك، فإن هذا الإنتاج في تزايد مستمر، حيث ينشر حالياً أكثر من مليون عنوان سنوياً، كما يصدر أكثر من نصف مليون دورية في شتى أنحاء العالم. ولهذا يجب أن تكون هناك سياسة واضحة ومكتوبة لعملية اختيار المواد المكتبية تتناسب مع واقع وتطلعات المكتبة المدرسية، على أن تكون هذه السياسة قابلة للتغيير والتطوير وفق أي المواد يجب توفيرها للمكتبة المدرسية، وهذا يعني إمكانية المقارنة والموازنة بين مادتين أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة المدرسية.

وتأتي أهمية عملية الاختيار للمكتبات المدرسية من مساهمتها في:

أ- تأمين حد أدنى من التوازن في تغطية مجالات اهتمام المستفيدين.

ب- تطبيق سياسة تنمية المجموعات من حيث التغطية الموضوعية واللغوية وشكل المواد والأمور المالية.

ج- السعي وراء مواكبة ما يصدر حديثاً من مواد.

د- مواكبة تطور حاجات ومتطلبات المستفيدين وتلبيتها.

أسباب الاختيار للمكتبات المدرسية والعوامل المؤثرة فيه:

يمكن حصر الأسباب التي تدفع المكتبات المدرسية إلى عملية اختيار المواد المكتبية في النقاط التالية:

- ضخامة الإنتاج الفكري سواء على المستوى المحلي أو الوطني أو العالمي، وهذا يؤدي إلى صعوبة الحصول على كل ما ينشر، وذلك لأنه ينشر أكثر من مليار صفحة من كتاب أو مجلة أو مطبوع كل عام في العالم.
- ميزانية المكتبة المدرسية دائماً محدودة بمقدار معين من المال يصعب تجاوزه، وهذا يعني أنها لا تستطيع شراء كل ما تحتاج إليه، ولهذا لا بد من الاختيار ضمن الإمكانات المالية المتوافرة.
- المساحة المخصصة لحفظ المواد في المكتبات المدرسية عادة محدودة ومصممة أصلاً لاستيعاب عدد محدود من الكتب والمواد المكتبية الأخرى، بالإضافة إلى الأثاث والأجهزة وغيرها.
- لا بد من الاختيار حتى تحقق المكتبة المدرسية مبدأ "إيصال الكتاب للقارئ المناسب وفي الوقت المناسب"، وهذا يعني ضرورة اختيار الكتب القيّمة والنافعة للقراء، والتي تقع ضمن دائرة اهتماماتهم وحاجاتهم وضرورة الحصول عليها بالطرق المختلفة وتوفيرها للمستفيدين في أقرب فرصة ممكنة.
- عدد العاملين في المكتبات المدرسية محدود وموزع على الأقسام والوظائف والنشاطات المكتبية المختلفة، وهذا يعني أن هناك عدداً محدوداً من الموظفين للقيام بطلب واستلام وتدقيق وتسجيل المواد المكتبية التي ترد إلى المكتبة المدرسية، وبالتالي ليس من الممكن اختيار آلاف الكتب لمكتبة ليس لديها كادر بشري كافٍ، لأن هذه الكتب بحاجة إلى كوادر بشرية كافية ومدربة لمتابعة الإجراءات الفنية اللازمة لها.
- الظروف السياسية والاجتماعية والدينية التي يمر بها المجتمع، بالإضافة إلى ظهور كتب رديئة النوعية يحتم على المكتبات المدرسية اختيار المناسب منها شكلاً ولغةً ومضموناً.

أما العوامل المؤثرة في عملية اختيار الكتب المدرسية فتتلخص في النقاط التالية:

- نوع المكتبة، فالاختيار للمكتبة المدرسية الابتدائية يختلف عن الاختيار لمكتبات المدارس الثانوية.

- حجم المكتبة المدرسية من حيث المبنى والمجموعات، فكمية الكتب الواجب اختيارها للمكتبات الكبيرة يكون مجال الاختيار عادة أوسع وأسهل منه في المكتبات المدرسية الصغيرة الحجم والفقيرة في الإمكانات المادية والبشرية.
- طبيعة مجتمع المكتبة من حيث مستواه وخصائصه المختلفة ومدى استخدامه للمكتبة المدرسية وطبيعة حاجاته للمعلومات.
- حجم الميزانية والمبالغ المالية المخصصة للمكتبة المدرسية بشكل عام ولشراء المواد المكتبية بشكل خاص، فكلما كانت الميزانية محدودة كلما كان الاختيار أدق وأكثر صعوبة والعكس صحيح.
- الموقع الجغرافي للمكتبة المدرسية من حيث قربها أو بعدها عن المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى المجاورة، وهذه العوامل تجعل عملية الاختيار عادة مرنة وأكثر سهولة.
- مجموعات المكتبة المدرسية من حيث قوتها وغناها أو فقرها، فالمكتبات المدرسية الغنية في مجموعاتها ليست بحاجة إلى مبالغ كبيرة لتنميتها وتطويرها. أما المكتبات المدرسية الفقيرة في مجموعاتها فتحتاج إلى مضاعفة الجهود في عمليات الاختيار والتزويد.
- طبيعة الجهة المسؤولة عن عملية الاختيار من حيث المستوى والخبرة والتخصص والميول والاتجاهات...الخ.

ويجب مراعاة المبادئ العامة الأساسية التالية عند اختيار الكتب والمواد الأخرى للمكتبة:

- يجب أن تحدد عملية الاختيار لمجموعات المكتبة المدرسية بأهدافها وفلسفتها العامة، أي أن تسهم المادة المكتبية المختارة في تحقيق هذه الأهداف وهذه الفلسفة بشكل واضح وفعال.
- يجب أن تكون سياسة الاختيار واضحة ومكتوبة وأن تلتزم المكتبة المدرسية بهذه السياسة وتراجعها من وقت لآخر لتعديلها أو تطويرها عند الضرورة.

- يجب وضع مقاييس ومعايير جيدة ومناسبة للمواد التي تختارها المكتبات المدرسية من حيث الشكل والمضمون بحيث يتم اختيار أفضل الكتب في الموضوع وأفضل المؤلفات لكتاب معين.
- يجب الاختيار لأفراد مجتمع المكتبة المدرسية كافة، وذلك بعد دراسة موضوعية لحاجاتهم من المعلومات، كما يجب عدم التحيز نحو وجهة نظر معينة.
- طلبات المستفيدين تعتبر عاملاً مؤثراً في الاختيار، ولكن هذا لا يعني أن تلبي المكتبة المدرسية هذه الطلبات كافة وخاصة إذا كانت الميزانية لا تسمح بتلبية هذه الطلبات.
- يجب عدم اختيار الكتب الرخيصة والجارحة والمثيرة وخاصة الكتب الجنسية والكتب التي تتعرض للعادات والتقاليد بالنقد، وكذلك يجب عدم اقتناء كتب السحر والشعوذة وما شابه من كتب بعيدة عن العلمية والموضوعية.
- يجب معاملة الكتب المهداة والمتبادلة تماماً كما تعامل الكتب المشتراة عند الاختيار.
- يجب عدم إغفال الكتب والمواد الأخرى المتعلقة بتاريخ البلد والأمة وتراثها وحضارتها.

- **الاختيار للمكتبات المدرسية:**

توصف المدرسة بأنها مؤسسة تربوية تهتم بإعداد المتعلم وتكامل نموه عقلياً وجسمياً واجتماعياً ونفسياً وروحياً. وهذا يتطلب منها مراعاة كل ذلك في أهدافها ومناهجها وأساليبها وأنشطتها المختلفة. أما المكتبة المدرسية فتوصف بالقلب والدماغ للمدرسة. وهي ضرورية جداً بل إن وجودها في المدرسة يعتبر ظاهرة تتميز بها المدرسة الحديثة. وتهدف المكتبة المدرسية بشكل رئيسي إلى تلبية الاحتياجات العلمية للمجتمع المدرسي من خلال دعمها ومساندتها للمنهج المدرسي المقرر والمساهمة في تطويره.

وتعتبر عملية الاختيار من أهم عمليات المكتبة المدرسية التي يعتمد تحقيق أهدافها إلى حد بعيد على نجاحها في اختيار المواد المكتبية المناسبة، ولهذا، يجب أن

يتم هذا الاختيار على أسس فنية ومعايير دقيقة للتقييم لكي تقدم للمجتمع المدرسي أحسن ما أبدعته العقول وأخرجته المطابع. وبشكل عام، **يجب أن تختار المكتبة المدرسية:**

- مجموعة جيدة من الكتب التي تخدم المنهج المدرسي وتعززه وتدعمه.
- مجموعة من الأعمال المرجعية المناسبة للطلبة والمدرسين.
- عدداً من الدوريات والصحف المدرسية المناسبة.
- كتباً في الثقافة العامة والتربية الوطنية وأوجه النشاط المختلفة.
- مجموعة من القصص المناسبة والموجهة وفي مختلف الموضوعات.
- مجموعة جيدة من المواد السمعية والبصرية وبرمجيات الحاسوب.
- مجموعة من المواد المكتبية المختلفة شكلاً وموضوعاً والمناسبة لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في المدرسة.

ويجب الاهتمام بعدد من الاعتبارات عند الاختيار للمكتبات المدرسية ومن أهم هذه الاعتبارات:

أولاً: الاعتبارات التربوية والسيكولوجية، وتشتمل على صحة المعلومات ومدى تمشي المادة المكتبية مع خصائص مراحل النمو للتلاميذ، ونوع الانطباع الذي قد يخرج به التلاميذ بعد إطلاعه على المادة.

ثانياً: الاعتبارات اللغوية (سلامة اللغة ومناسبتها لمستوى التلاميذ، والأسلوب اللغوي، والتشويق، ومدى استخدام علامات الترقيم والضبط الصحيحة).

ثالثاً: الاعتبارات الفنية (الإنتاج الفني والأدبي للمادة المكتبية).

رابعاً: الاعتبارات المادية والشكلية (الغلاف المناسب، والصور، والرسومات، والورق الجيد، والطباعة الجيدة).

ويجب أن يتعاون أمين المكتبة المدرسية مع الهيئة التدريسية والإدارية في المدرسة ومع لجنة أصدقاء المكتبة المكونة من الطلبة في اختيار المواد المكتبية المناسبة للمدرسة. **ويجب على لجنة الاختيار أن تأخذ بعين الاعتبار المعايير النوعية التالية والخاصة بالمكتبات المدرسية:**

- طبيعة مجموعة المكتبة المدرسية يجب أن تكون انعكاساً لطبيعة المدرسة.
- حداثة المواد المكتبية في المدرسة تعتبر قضية أساسية.
- يجب أن تتلاءم المجموعة مع المستويات القرائية والميول والاتجاهات والحاجات الخاصة بالطلبة والمدرسين.
- الاهتمام بمدى صلاحية المواد المختارة للتداول من حيث الشكل والمضمون.

• معايير تقييم المواد في المكتبات المدرسية:

قبل اختيار المادة المكتبية أو طلبها أو شرائها، بغض النظر عن شكلها ومضمونها، لا بد من القيام بعملية تقييم شاملة للتأكد من أنها مناسبة من النواحي كافة، وتشبع حاجة لدى المستفيدين، وتسد فراغاً في المكتبة. ويمكن تقييم أي مادة مكتبية من خلال الإطلاع على مجموعة من المعطيات المباشرة مثل: صفحة العنوان، والمقدمة، وقائمة المحتويات، وقائمة المصادر، والكشاف. كما يمكن تقييمها من خلال الرجوع إلى الأدوات المساعدة للاختيار كالببليوغرافيات بأشكالها المختلفة وخاصة المشروحة منها، ومراجعات الكتب وغيرها. وبشكل عام، لا بد من التطرق إلى الأمور الرئيسة التالية عند محاولة تقييم أي مادة مكتبية بغرض توفيرها للمستفيدين:

أولاً: التأليف والسلطة المشرفة:

أ. مؤلف المطبوع:

- هل هو معروف ومتخصص في المجال؟
- ما هي خبراته ومؤهلاته العملية واللغوية؟
- ما مدى مسؤوليته عن العمل؟
- ما هو أسلوبه في الكتابة؟
- ما مدى تحيزه؟
- هل اعتمد على نفسه فقط؟
- هل اعتمد على مصادر جيدة للمعلومات؟
- ما مدى حداثة وموضوعية المصادر التي رجع إليها؟ وهل أوضح الاقتباسات؟

ب. المحرر، والمترجم والمحقق، والمراجع... الخ، وما شابههم:

- ما هي مؤهلاتهم العلمية في هذا المجال؟
- ما مدى خبرتهم وتجاربهم العملية؟
- ما مدى مسؤوليتهم الحقيقية عن العمل؟
- هل أسلوبهم في التحرير، والترجمة...الخ موفق؟

ج. الهيئة أو الجهة المسؤولة عن إنتاج المادة المكتبية (الجمعية، المنظمة، ودار النشر...الخ):

- ما مدى شهرتها في مجال النشر بشكل عام؟
- ما مدى تخصصها في النشر في الموضوع؟
- هل لديها سمعة طيبة في مجال النشر؟

ثانياً: المعالجة الموضوعية والمحتوى والترتيب:

أ. المعالجة الموضوعية:

- ما هو الموضوع الرئيس للمادة؟
- ما هي الفكرة الرئيسة من وراء المادة؟
- ما مدى علاقة الموضوع باهتمامات المستفيدين؟
- ما هو أسلوب المعالجة للموضوع (عام، خاص، متعمق، مختصر، مبسط...الخ)؟
- ما هو البعد التاريخي والجغرافي للمعالجة الموضوعية؟

ب. المحتوى:

- ما نوع المادة (كتاب، مرجع، فيلم...الخ)؟
- هل المحتوى مناسب لعامة المستفيدين أم المتخصصين منهم؟
- ما هي مميزات المادة عن غيرها من المواد المتوافرة؟
- هل هناك مصادر بديلة يمكن أن تغني في محتوياتها عن المادة؟
- ما هي طريقة وأسلوب العرض للمستوى (الأسلوب بشكل عام، اللغة، الدقة، الشمولية، التوثيق...الخ)؟

- ما مدى توافر الكشافات الجيدة ومدى تغطيتها للمحتويات؟
- ما مدى توافر البيليوغرافيات وقوائم المصادر للمادة؟

ج. الترتيب:

- ما هي طريقة الترتيب والتبويب والتنظيم للمعلومات (هجائياً، موضوعياً، تاريخياً، جغرافياً...الخ؟
- ما مدى سهولة الوصول للمعلومة المطلوبة المتوفرة في المادة؟

ثالثاً: الشكل المادي والسعر:

- هل شكل المادة مناسب لفكرتها؟
- ما مواصفات الورق أو المادة المستخدمة؟
- هل الطباعة جيدة وواضحة؟
- هل حجم المادة مناسب؟
- هل المادة مجلدة وهل التجليد جيد؟
- ما مدى وضوح المادة وسهولة الإطلاع عليها واستخدامها؟
- هل سعر المادة وتكلفتها مناسب؟

ويلخص بعضهم هذه الأبعاد أو المعايير أو العوامل المؤثرة في اختيار المادة المكتبية في: المؤلف، والمحتوى، وأسلوب البحث أو المعالجة، والمستوى، والقابلية للقراءة، وتوافر الكشاف، وتوافر قائمة المصادر، والشكل المادي، والسعر.

ويرى محمود إتيم أن أهم عوامل الاختيار للمادة هي:

- النص.
- تاريخ النشر.
- المؤلف.
- المحتوى وأسلوب البحث.
- العرض المادي للكتاب.
- القابلية للقراءة.
- الكشاف وقائمة المراجع.

• تقييم الدوريات في المكتبات المدرسية:

عند تقييم الدوريات لأغراض الاشتراك يجب مراعاة النقاط التالية:

- طبيعة المؤسسة الأم التي تصدر الدورية.
- موضوع الدورية (مجالها الموضوعي).
- مدى حداثة المعلومات التي تضمها.
- المضمون والمحتوى وأسلوب المعالجة للموضوعات.
- نوعية القراء الموجهة لهم.
- مستوى كُتّاب المقالات والمحررين.
- تتابع الدورية (أسبوعي، شهري، فصلي، نصف سنوي،...الخ).
- الشكل المادي للدورية (الورق، الطباعة، الصور،...الخ).

• تقييم المواد السمعية والبصرية للمكتبات المدرسية:

يجب الاهتمام بالجوانب التالية عند تقييم المواد السمعية والبصرية:

- **من الناحية الموضوعية:**

مدى صحة ودقة المعلومات وحداثتها.

- **مدى الملائمة ويشمل:**

مدى ملائمة الألفاظ المستخدمة والفكرة والوسيلة المستخدمة لمستوى المستفيدين، ومدى ملاءمة العنوان للموضوع، وأسلوب الحوار والمؤثرات الصوتية ومدى خدمتها للموضوع، ومدى مناسبة المادة للاستخدام الفردي أو الجماعي.

- **مدى التغطية:**

(التغطية الكاملة أو الجزئية للموضوع).

- **مدى التشويق:**

وتحدي ذكاء المستفيد وإشباع غريزة حب الاستطلاع، والخيال ومخاطبة الحواس للمستخدم.

- **الجوانب الفنية:**

الوضوح، الدقة في التسجيل أو التصوير، ومدى ضبط الصورة والتحكم بالألوان...الخ.

- جوانب أخرى:

وجود أدلة إرشادية، سهولة التداول والحفظ، وسهولة الإصلاح والصيانة، سهولة الاستخدام، رخص السعر ومناسبته للميزانية.

- **أساليب وأدوات اختيار المواد المكتبية Selection Tools:**

يحتاج العاملون في المكتبات المدرسية بشكل عام والمسؤولون عن عملية الاختيار بشكل خاص إلى عدد من الأدوات المساعدة في الاختيار، والتي منها ما هو مطبوع ومنها ما هو غير مطبوع. وتشمل أدوات وأساليب الاختيار غير المطبوعة ما يلي:

أولاً: الفحص أو الاختيار الفعلي للمادة المكتبية. وقد يتم ذلك بفحص المادة المكتبية في أماكن تواجها أو بيعها لاختيار المناسب منها، وقد يرسل الناشر أو الموزع نسخاً من المواد الجديدة إلى المكتبة للإطلاع عليها واختيار ما يناسبها. وأحياناً يأتي المؤلف بكتابه إلى المكتبة سواء لبيعه أو لإهدائه. ولعل البعد الجغرافي للمكتبات المدرسية عن مخازن الكتب ودور النشر والمؤلفين يعتبر من أهم الصعوبات التي تواجه هذا الأسلوب في الاختيار.

ثانياً: زيارة معارض الكتب (Book Fair)، والتي قد تكون خاصة بدار نشر معينة أو بموضوع معين أو ببلد معين. وقد تكون عامة جداً يشترك فيها عدد من الناشرين وتعرض فيها مواد مكتبية مختلفة في أشكالها وموضوعاتها ولغاتها وأماكن نشرها، كما يحدث في بعض المناسبات كالأسبوع الوطني للكتاب. وتهيىء معارض الكتب الفرصة للمكتبيين للإطلاع على المواد المعروضة والمنشورة حديثاً وتفحصها بشكل مستمر سواء من حيث الشكل أو اللغة أو المضمون. ولهذا تعتبر زيارة معارض الكتب من أنجح وسائل الاختيار للمواد المكتبية، ذلك لأنها تتيح الفرصة للحصول على المواد المطلوبة بسرعة وبأسعار معقولة.

ثالثاً: مقترحات القراء لشراء مادة معينة. وهذه الاقتراحات يجب تشجيعها وخاصة إذا جاءت من مستفيدين على درجة من الوعي بطبيعة المكتبة وأهدافها كالمعلمين، لأنها تدعم وتقوي الصلات ما بين المكتبة ومجتمع المستفيدين. كما أنها لعبت دوراً في سد الثغرات التي قد توجد في مجموعات المكتبة. ويجب التعامل مع مقترحات القراء بطريقة دبلوماسية وخاصة عند الاعتذار عن إمكانية شراء المادة المقترحة.

- **القوائم التجارية وكتالوجات الناشرين (Publishers Catalogs):**

وهذه تعطي معلومات ببليوغرافية شبه كاملة عن المادة المكتبية المتوافرة، ولهذا تساهم في اتخاذ خطوات هامة في مجال الاختيار. إلا أن المشكلة الرئيسة تكمن في صدورها غير المنتظم وصعوبة الحصول عليها أحياناً. ومن هذه القوائم التجارية:

- Forthcoming Books (Bowker)
- Publishers Weekly.
- American Book Publishing Record.
- Cumulative Book Index (Wilson).
- Cumulative Book List (Whitaker).
- Publishing Trade List Annual.
- Book In Print.
- Subject Guide to Books in Print.
- Weekly Record (Bowker).
- The Book – Seller (Whitaker).
- Book of the Month (Whitaker).
- Books of the Month and Books to – Come (Whitaker).
- Biblio (Hachette).

• **إعلانات الناشرين:**

وهذه الإعلانات لا يفضل الاعتماد عليها بشكل نهائي لأنها دعائية في الغالب. إلا أنها تعطي معلومات ببليوغرافية عن الإنتاج الحديث وتُعلم المهتمين بصدور مواد مكتبية جديدة. **وعادة تظهر هذه الإعلانات في:**

أ. الصحف والجرائد اليومية أو الأسبوعية.

ب. الدوريات العامة وهذه تسمح بالإعلان عن أي مواد مكتبية بغض النظر عن أي اعتبارات.

ج. الدوريات المتخصصة، وهذه لا تسمح إلا بالإعلان عن الإنتاج الجيد.

ومن الدوريات المتخصصة التي تخصص جزءاً للإعلان عن الكتب الجديدة:

- Library Journal
- Wislon Library Bukketin
- Choice.

- مجلة العربي (الكويتية).
- عالم الكتب (السعودية).
- الجديد في المكتبات والمعلومات (أردنية توقفت عن الصدور).
- الناشرون.

الببليوغرافيات بأشكالها المختلفة (Bibliographies):

على الرغم من أهمية الببليوغرافيات كأدوات للاختيار، إلا أنها تعتبر الخطوة الأولى للتعرف على المواد المنشورة، حيث تقدم بعض المعلومات الببليوغرافية عنها، وإذا كانت مشروحة فإنها تعطي معلومات وافية عن محتوى المادة وقيمتها العلمية وتعليقات وصفية وتحليلية ونقدية هدفها العام الإرشاد والتوجيه. وقد تصدر هذه الببليوغرافيات عن دور النشر أو عن المؤسسات

الحكومية أو عن الهيئات والجمعيات والمنظمات المتخصصة. وقد تكون ثمرة جهود فردية أو جماعية. وبشكل عام هناك الأنواع التالية من الببليوغرافيات:

1. الببليوغرافيات التجارية وهي قوائم وكتالوجات الناشرين التجاريين.
2. الببليوغرافيات الوطنية وهي حصر ببليوغرافي لما يصدر في بلد ما.
3. الببليوغرافيات المتخصصة وتقوم بحصر الإنتاج الفكري في موضوع معين.
4. ببليوغرافيا الببليوغرافيات، وهذا النوع يحصر ما صدر عن ببليوغرافيات في مجال معين أو في بلد معين...الخ.

- **نقد ومراجعات الكتب (Book Reviews):** من خلال التعليق عليها لبيان محاسنها وسلبياتها ومن أشكالها:
  - النقد والمراجعة المستفيضة في شكل مقالة.
  - النقد والمراجعة المختصرة في شكل خبر قصير.
  - النقد والمراجعة الجامعة أو المقارنة لمجموعة من الكتب تربطها رابطة معينة كالمؤلف أو الناشر أو السلسلة أو الموضوع.

ومن الأدوات الببليوغرافية في هذا المجال:

- British Book News.

- New York Times Book Review.

فهارس المكتبات (Library Catalogues):

وهذه قد تكون في شكلها الطبيعي (غير المطبوع) أو مطبوعة في شكل كتب أو قوائم ببليوغرافية أو محوسبة. ويفضل الرجوع إلى فهارس المكتبات من النوع نفسه والتي لها الظروف نفسها والإمكانات المادية والبشرية تقريباً. ولعل أشهر الفهارس في هذا المجال فهرس مكتبة الكونغرس. ومن هذه الفهارس فهرس المؤلفين والذي أصبح يعرف منذ عام 1953 بـ (N.U.C) National – Union Catalog وهناك الفهارس القياسية والتي وضعت لمواجهة احتياجات أنواع معينة من المكتبات لتضم أفضل ما يجب اقتناؤه في هذا النوع من المكتبات ومنها:

- للمكتبات العامة:

- Public Library Catalog.

- Book For Public Libraries.

- لمكتبات الأطفال:

- Children's Catalog/ Wilson.

- Best For Children/ Bowker

- للمكتبات المدرسية:

- Elementary School Library Collection.

- Junior High School Library Catalog/ Wislon.

- Senior High School Library Catalog.

أدلة الأدبيات المختلة ومن أمثلتها:

- المراجع (**References**) ومن أمثلتها:

- دليل المراجع العربية/ عبد الكريم الأمين، 1970.
- دليل المراجع العربية والمعربة/ عبد الجبار عبد الرحمن، 1970.

- Walford, Arthur, Guide to Reference Materials.

- Winchell, C. Guide to Reference Book.

- American and English Encyclopedias in Print.

- الدوريات (**Periodicals**) ومن أمثلتها:

- دليل الدوريات والصحف العربية الجارية التي أصدرته المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عام، 1981.
- دليل الدوريات الخليجية الذي أصدره مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربية عام، 1982.

- دليل الدوريات الأردنية/ إعداد ربحي عليان ويسرى أبو عجمية، 1982.

وعلى المستوى العالمي هناك:

- Ulrich International Periodical Directory.
- Current Serials Received.
- Willing Press Guide.
- Willing European Press Guide.
- Serials in Microform.
- Ayers Directory of Newspaper and Journals.

- الرسائل الجامعية: أدلة الرسائل الجامعية التي منحتها الجامعات العربية المختلفة ومن أمثلتها:
  - دليل الرسائل الجامعية التي منحتها الجامعة الأردنية.
  - دليل رسائل الماجستير التي نوقشت في جامعة البحرين في مجال التربية حتى عام 1998.
  - ويضاف إلى جميع هذه الطرق والأدوات لاختيار المواد المكتبية:

أ. مقترحات القراء أو المستفيدين من المكتبة.

ب. نشرات بائعي الكتب Book Sellers.

مسؤولية الاختيار في المكتبات المدرسية:

تختلف مسؤولية الاختيار للمواد المكتبية من مكتبة لأخرى. ولكن يفضل أن تساهم أطراف أساسية متعددة في عملية الاختيار. وهذه الأطراف تشتمل على العناصر التالية بغض النظر عن نوع وطبيعة المكتبة:

- أمين المكتبة المدرسية.
- عدد من المعلمين المتميزين في المدرسة.
- فئة مختارة من الطلبة ويفضل أن يكونوا من لجنة أصدقاء المكتبة.
- بعض أولياء الأمور.

ومهما كانت الأطراف المشاركة في الاختيار، فيفضل أن تتوافر الشروط والمؤهلات التالية في الشخص الذي سيقوم أو سيشارك في عملية الاختيار:

- ثقافة عامة وسعة إطلاع.
- معرفة جيدة بمصادر المعلومات في مجاله.
- معرفة كافية بالمؤلفين في موضوع اختصاصه.
- معرفة جيدة بمجتمع المستفيدين من المكتبة المدرسية من حيث طبيعة خصائصهم ومستوياتهم وحاجاتهم.
- إجادة أكثر من لغة عالمية وخاصة اللغة الثانية للدولة التي يعمل فيها.
- معرفة جيدة بمجموعات المكتبة المدرسية من حيث نقاط القوة والضعف.
- الحياد، والاختيار بناء على قيمة المادة المكتبية وليس بناء على الميول والاتجاهات الشخصية.
- معرفة واعية بالاعتبارات السياسية والاقتصادية والاجتماعية للبلد.
- شخصية قوية تستطيع التعامل مع المستفيدين ومع باعة الكتب.

- **التزويد في المكتبات المدرسية (Acquisition):**

بشكل عام يمكن تعريف التزويد بأنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للتزويد، كالشراء والإهداء والإيداع، وذلك بعد اختيار دقيق لها ضمن شروط أو سياسة اختيار معينة، وكذلك ضمن ميزانية محددة، من أجل إغناء وتطوير مجموعات المكتبة المختلفة لتقديم خدمات أفضل للمستفيدين. ويطلق بعضهم على عملية التزويد مصطلح "الطلب". إلا أن الفرق واسع بينهما، حيث يعتبر الطلب أحد عمليات التزويد المتعددة.

وهناك اتفاق على أن قسم التزويد وخاصة في المكتبات الضخمة يعتبر من أهم أقسام المكتبة، وأن عملياته تعتبر واحدة من العمليات الفنية والتي بدونها لا يمكن أن تتوافر المواد المكتبية المناسبة، وبالتالي لا يمكن تقديم الخدمات الفنية وغير

الفنية الأخرى. ولهذا، فالتزويد يعد بمثابة العمود الفقري الضروري لنجاح المكتبة المدرسية في تحقيق أهدافها.

أما المبادئ الأساسية للتزويد فتنحصر فيما يلي:

1. طلب المواد المكتبية المناسبة بالسرعة الممكنة.
2. الدقة في جميع مراحل عملية التزويد.
3. البساطة في الإجراءات.
4. ضرورة التنسيق بين قسم التزويد والأقسام الأخرى ذات العلاقة.

- **سياسة بناء المجموعات في المكتبات المدرسية:**

سياسة التزويد أو تنمية المجموعات هي في الحقيقية جزء من السياسة العامة للمكتبة المدرسية وهي وثيقة تعكس فلسفة المكتبة واتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات وتنميتها. وهي تحدد الأسس والمبادئ التي تتحكم في اقتناء الأنواع المختلفة من المواد أو المصادر التي تضمها المكتبة وهي الإطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختيار والاقتناء والحفظ والتعشيب والجرد لهذه المواد. وهي ليست نهائية بل قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلما تطلبت الظروف، ولكنها يجب ألا تتغير مع تغير الموظفين.

- **خطوات وضع سياسة تنمية المجموعات في المكتبات المدرسية:**

1. الإطلاع على السياسات في المكتبات المدرسية المماثلة ودراستها وتحليلها والاستفادة منها والاتصال مع الأشخاص الذين وضعوا هذه السياسات واستشارتهم.
2. تحليل خصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة المدرسية.
3. تحديد المسؤولين عن صياغة السياسة.
4. تحديد عناصر سياسة بناء المجموعات ووضع السياسة ومراجعتها وتدقيقها.
5. اعتماد السياسة بشكلها النهائي.

• عناصر سياسة تنمية المجموعات في المكتبات المدرسية:

1. أهداف المكتبة المدرسية.
2. تحليل مجتمع المستفيدين الفعليين والمتوقعين.
3. **مجالات اهتمام المكتبة المدرسية:**
   أ. على المستوى الموضوعي.
   ب. على المستوى اللغوي.
   ج. على المستوى الزمني.
   د. على المستوى الجغرافي.
4. **مصادر وطرق التزويد:**
   أ. الشراء.
   ب. الإهداء.
   ج. التبادل.
5. **الاختيار:**
   أ. أسس الاختيار ومعاييره.
   ب. مسؤولية الاختيار والجهات المشاركة فيه وترتيباته.
   ج. أدوات الاختيار.
6. **أشكال المواد المكتبية:**
   أ. الكتب والكتيبات.
   ب. الدوريات.
   ج. المواد السمعية والبصرية.
   د. المصغرات الفلمية.
   هـ المواد الأخرى.

7. سياسة الحفظ (مدة الاحتفاظ بالمواد المكتبية المختلفة).

8. سياسة التعشيب:

أ. معايير التعشيب.

ب. المسؤولون عن التعشيب.

ج. أسلوب القيام بالتعشيب.

9. سياسة التجليد والصيانة للمواد المختلفة.

- **مسؤوليات أمين المكتبة المدرسية في مجال التزويد:**

1. دراسة مجتمع المستفيدين وتحديد خصائصهم واحتياجاتهم.
2. رسم السياسة الخاصة المتضمنة (سياسة الشراء والاختيار والطلب والإهداء والتبادل).
3. الإشراف ومتابعة العمل وإعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة وتقديمها لمدير المدرسة.
4. اختيار المواد المكتبية بأشكالها المختلفة حسب نوع وحجم المكتبة المدرسية وسياستها.
5. المراسلات مع الناشرين ومتابعة استلام المواد المكتبية.
6. طلب وشراء المواد المكتبية اللازمة.
7. تسجيل المواد المكتبية في السجلات المختلفة اللازمة لذلك مستخدماً التقنية الحديثة.
8. وضع الخطط والسياسات لتطوير أساليب العمل في المكتبة.
9. تنفيذ التوصيات والإرشادات الصادرة من مدير المدرسة.

ويجب على أمين المكتبة المدرسية القيام بتوفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها جهداً وتكلفة. **ويمكن تلخيص وظائفه بالنقاط التالية:**

- المساهمة بشكل جاد وفعال في عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى، حيث يجب ألا تترك عملية الاختيار كلياً لأفراد أو جهات من خارج المكتبة،

وذلك لأنهم لا يعرفون تماماً سياسة الاختيار والشراء والوضع المالي للمكتبة وما يتوافر وما لا يتوافر لدى المكتبة، وبالتالي يصعب على هذه الجهات مراعاة مبدأ التوازن في التزويد.

- الحصول على المواد المكتبية المختلفة سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل وهذه تعتبر العملية الأساسية والهامة له. ويجب التنسيق بين جميع هذه الطرق والعمليات للحصول على المصادر المكتبية بأسرع الطرق وأيسرها وأقلها تكلفة.
- تقديم معلومات ببليوغرافية كاملة عن الكتب وغيرها من المواد من خلال قوائم الناشرين والببليوغرافيات المختلفة وقوائم الإهداء والتبادل، وكذلك معلومات عن الناشرين وتجار الكتب والأسعار والجهات التي يمكن الحصول منها على المطبوعات المختلفة سواء من خلال الشراء أو الإهداء أو التبادل.
- دراسة مقترحات القراء من طلبة ومعلمين من خلال الاستمارات أو النماذج الخاصة لذلك وتحليلها وإعلام القراء عن إمكانية تنفيذ طلباتهم أو عدم إمكانية ذلك وبطريقة مناسبة.
- استلام طلبات اختيار الكتب أو التوصيات من الجهات المختلفة وتدقيقها على:

  أ. فهارس المكتبة المختلفة.

  ب. فهارس المواد المطلوبة.

  ج. فهارس المواد الواصلة.

  د. فهرس المواد المرغوبة.

  هـ. السجلات المختلفة للمكتبة.

وذلك لضمان عدم تكرار طلبها لأكثر من مرة ومن قبل أكثر من طرف أو جهة سواء من داخل المكتبة أو من المدرسة التي تتبعها المكتبة.

- إرسال التوصيات أو طلبات المواد المكتبية إلى الناشرين أو الوسطاء أو أي جهة أخرى ومتابعة هذه التوصيات للحصول على المواد المطلوبة بأفضل الطرق.
- وضع سياسة شراء واضحة ومحددة يتم من خلالها الحصول على أفضل المطبوعات بأقل التكاليف وبأسرع وقت ممكن.

- استلام الكتب والمواد الأخرى الواردة من المصادر المختلفة من مراسلاتها وفواتيرها، ثم القيام بتدقيق هذه المراسلات والفواتير ومتابعتها.
- تسجيل المواد المطلوبة التي وصلت إلى المكتبة في السجلات الخاصة بالمكتبة.
- تحويل الكتب والمواد الأخرى غير المجلدة إلى التجليد بعد تسجيلها ومتابعة هذه المواد حتى يتم تجليدها وإعادتها إلى المكتبة.
- تحويل المواد المكتبية المختلفة بعد القيام بجمع العمليات الفنية اللازمة إلى عمليات الفهرسة والتصنيف لمتابعة الإجراءات الأخرى اللازمة.
- توفير مجموعة من المواد المكتبية المناسبة لأغراض الإهداء والتبادل مع المكتبات المدرسية الأخرى، والقيام بإعداد القوائم اللازمة بهذه المواد ليتم تبادلها مع المكتبات الأخرى.
- إصدار النشرات الإعلامية وقوائم الإضافات الجديدة وتقديم بعض الخدمات الببليوغرافية لمن يشاء من الطلبة والمعلمين.

- **إجراءات الطلب والشراء في المكتبات المدرسية:**

تبدأ عملية طلب المادة المكتبية بتقديم طلب خاص من الجهات التي يحق لها ذلك، كالهيئة التدريسية في حالة المكتبات المدرسية إلى أمين المكتبة أو الجهات المسؤولة عن عملية الاختيار. وتقوم المكتبات عادة بتصميم نموذج خاص لهذا الغرض على شكل بطاقة تضم:

أ. **معلومات ببليوغرافية عن المادة المطلوبة**، كالمؤلف والعنوان والناشر ومكان النشر والتاريخ والطبعة ومصدر هذه المعلومات.

ب. **معلومات غير ببليوغرافية عن المادة**، مثل اسم الشخص الذي طلب المادة وتوقيعه وتاريخ الطلب وعنوانه وعادة تطلب المكتبة من الجهات تعبئة أكبر قدر ممكن من هذه المعلومات وذلك لتسهيل الجهود المبذولة في عمليات التدقيق، والسرعة في طلب المواد المكتبية من مصادرها المختلفة، ومن أجل متابعة الطلبات من الجهات التي تقدمت بها عند وصولها.

(نموذج اختيار كتب عربية)

مكتبة مدرسة...............	رجاء الطباعة	نموذج اختيار كتب عربية	رقم الطلب	لاستعمال المكتبة
	المؤلف الأول:			الكتاب
				أ. موجود
	العنوان الكامل:			ب. طُلب
	الناشر مكان النشر	الطبعة والسنة		ج. واصل
	السلسلة	السعر إن وجد		السعر
	الأجزاء المطلوبة	عدد النسخ	الاسم	المصدر
	أين وجدت هذا الكتاب؟	تاريخ طلب الكتاب	التوقيع	

وأحياناً تقدم الطلبات واقتراحات الشراء إلى المكتبة على شكل كتب رسمية أو تقدم القوائم وكتالوجات الناشرين والببليوغرافيات المختلفة وعليها إشارات معينة مثل (√) بجانب المواد المطلوب شراؤها. وفي جميع هذه الأحوال يفضل نقل المعلومات الببليوغرافية على النماذج الخاصة وإكمال المعلومات الناقصة من المصادر والأدوات المختلفة المتوافرة لدى المكتبة.

(نموذج طلب مادة مكتبية)

مكتبة مدرسية........................	نموذج طلب كتب عربية	رقم الطلب
	المصدر	المؤلف
	السعر	العنوان
	الرجاء الإفادة: الكتاب: - نافذ - لم يطبع	الناشر: مكان النشر: الطبعة والسنة عدد النسخ:
		الرجاء: 1) وضع رقم الطلب على الفاتورة 2) إرسال فاتورة بثلاث نسخ

بعد أن تتم عملية تدقيق المعلومات الواردة في نموذج الطلب وتكملة المعلومات الناقصة، تعرض هذه النماذج على اللجنة الخاصة بالاختيار. فإذا لم توافق اللجنة على طلب المادة يعاد النموذج الخاص إلى الجهة التي طلبت المادة مع إبداء الأسباب المقنعة. أما إذا وافقت اللجنة على طلب المادة، فيقوم القسم بالتأكد من عدم وجود المادة المطلوبة في المكتبة وذلك من خلال تدقيق:

أولاً: الفهارس العامة للمكتبة وخاصة فهرس المؤلفين وفهرس العناوين.

ثانياً: فهرس المواد الواصلة إلى المكتبة.

ثالثاً: فهرس المواد المطلوبة سابقاً.

فإذا تبين أن المادة المطلوبة وصلت للمكتبة ولكنها تحتاج إلى إجراءات فنية مختلفة كالتسجيل والتجليد والفهرسة والتصنيف، أو أنها مطلوبة سابقاً ولكنها لم تصل بعد فلا تطلب مرة ثانية. ومهما يكن الأمر، ومهما يكن وضع المادة المكتبية التي تم اختيارها واقتراح طلبها **فإن هناك مجموعة من الاحتمالات التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار، وهي كالتالي:**

أولاً: في حالة وجود المادة على رفوف المكتبة، تعاد قسيمة أو نموذج الطلب إلى الجهة التي طلبتها ويتم إعلامها بأن المادة متوافرة لدى المكتبة ويذكر لها مكان توافرها ورقم تصنيفها وعدد النسخ المتوافرة.

ثانياً: في حالة تكون المادة طلبت سابقاً ووصلت إلى المكتبة ولكنها تحتاج إلى متابعة، يكتب إلى الجهة التي طلبت المادة بذلك ويتم إعلامها بأن المادة ستكون جاهزة قريباً. ويفضل وضع ملاحظة مع المادة الواصلة تشير إلى ضرورة الإسراع في العمليات الفنية والاتصال بالجهة المعنية عند الانتهاء من هذه العمليات.

ثالثاً: في حالة كون المادة تحت الطلب، يكتب إلى الجهة التي طلبتها بذلك ويذكر لها رقم الطلب وتاريخه وعدد النسخ المطلوبة وملاحظة تشير إلى أنه سيتم الإشعار عند وصول المادة المطلوبة.

وعندما يتأكد أمين المكتبة المدرسية من عدم وجود المادة المطلوبة في الفهارس المذكورة سابقاً، عليه أن ينظر في إمكانية الحصول عليها من خلال الإهداء والتبادل، وإذا لم يكن بالإمكان ذلك، نظم قائمة طلب بالمادة وترسل مع مجموعة من الطلبات الأخرى. ويرسل كتاب بذلك إلى الجهة التي طلبت شراء المادة.

وفي حالة عدم وجود المادة التي تم اختيارها لدى المكتبة المدرسية بشكل أو بآخر وعدم طلبها سابقاً وعدم إمكانية الحصول عليها من خلال الإهداء أو التبادل يتم إرسال النماذج التي تم إعدادها للمواد المطلوبة مع رسالة مناسبة إلى واحدة من الجهات التي يمكن للمكتبات المدرسية أن تشتري منها وهي عادة تنحصر في الجهات التالية:

أ. المؤلف مباشرة إذا كان هو الناشر أو الموزع للكتاب.

ب. المؤسسات التي لها إصدارات مثل الجامعات والوزارات والجمعيات ومراكز البحوث والدراسات والمنظمات المختلفة.

ج. دور النشر مباشرة (الناشرون).

د. الموزعون وباعة الكتب والوسطاء والوكلاء.

هـ. المكتبات التجارية ومحلات بيع الكتب.

و. معارض الكتب المختلفة.

ز. أي مصادر أخرى مثل الإنترنت.

ويمكن أن ترسل الطلبات إلى الوكيل أو أي جهة أخرى بطرق أو وسائل عدة، وذلك حسب الإمكانات المادية المتوافرة، وأهمية المادة المطلوبة، ومدى رغبة المكتبة في الحصول عليها بسرعة. **ويمكن حصر هذه الطرق والوسائل فيما يلي:**

- البريد العادي أو السطحي وخاصة في حالة طلب المواد من داخل القطر.
- البريد الجوي وخاصة في حالة طلب المواد من بلدان بعيدة.
- التلكس وهو وسيلة جيدة وسريعة ولكنها مكلفة بعض الشيء.
- التليفون، وهو أسرع الطرق وأسهلها ولكنه أكثرها كلفة.
- الحاسوب، حيث يمكن طلب المواد المكتبية من بعض دور النشر في الدول المتقدمة إلكترونياً وبشكل مباشر (Online).
- الفاكسميلي، والذي انتشر في الفترة الأخيرة بشكل واسع وأصبح بإمكان المكتبات المدرسية استخدامه لأغراض الاتصال مع دور النشر وغيرها.
- البريد الإلكتروني من خلال الإنترنت.

وتوجد أنواع مختلفة للطلب يمكن حصرها فيما يلي:

1- **الطلب العادي**، وفيه تطلب المكتبة المدرسية ما تختاره من قوائم الناشرين أو أي أدوات أخرى بالأسلوب العادي.

2- **الطلب المستعجل**، وفيه تكون الحاجة ملحة للمادة المكتبية ويجب الحصول عليها بأسرع وقت ممكن لسبب أو لآخر.

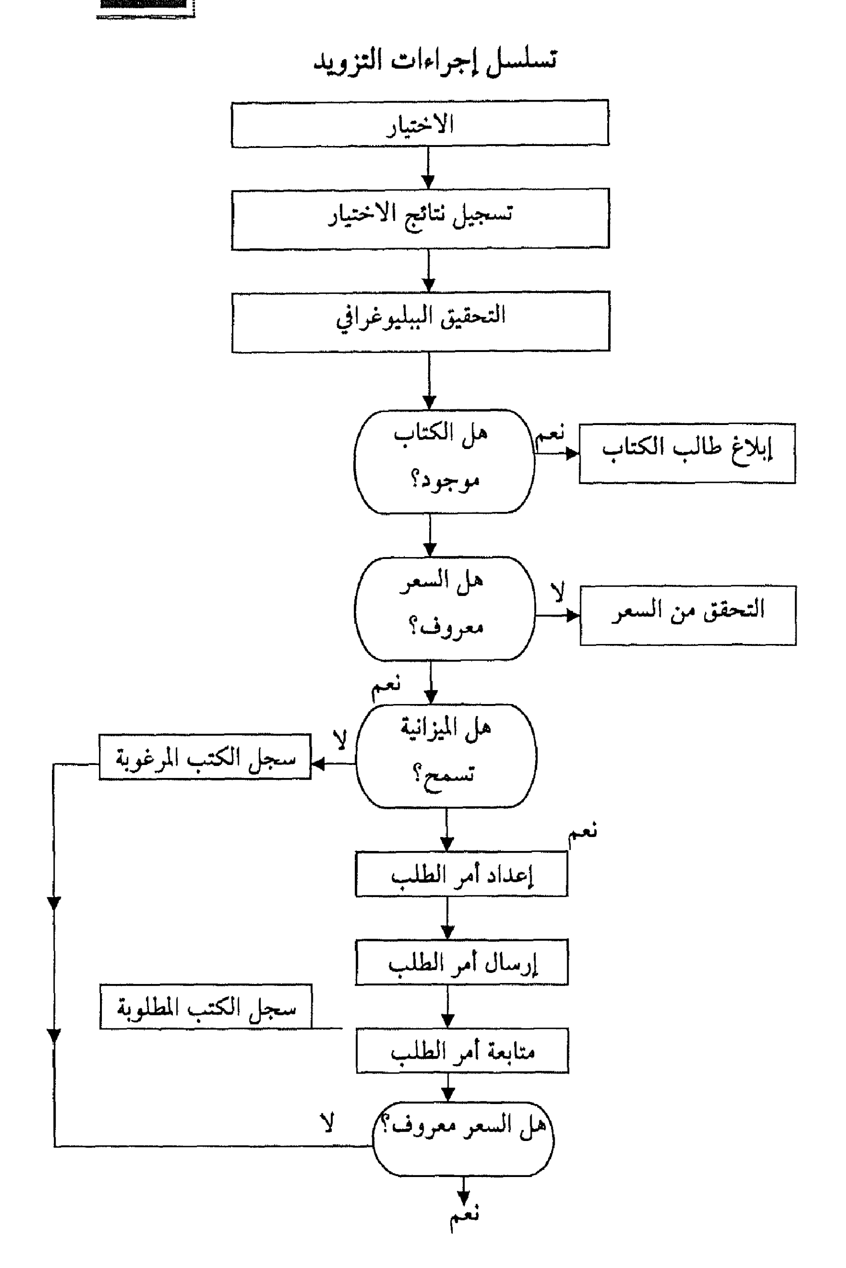
3- **الطلب المستمر**، وفيه تطلب المكتبة المدرسية كل ما يصدره ناشر معين في موضوع معين. ومن مميزات هذا النوع من الطلب التخلص من كثرة المراسلات والإجراءات الروتينية والسرعة في إثراء المجموعات المكتبية بشكل مستمر. أما عيوبه فتكمن في إمكانية وصول مواد غير مناسبة للمكتبة المدرسية لسبب أو لآخر. كذلك فإن الناشرين في هذا الطلب يفرضون الأسعار التي يريدونها على المكتبات.

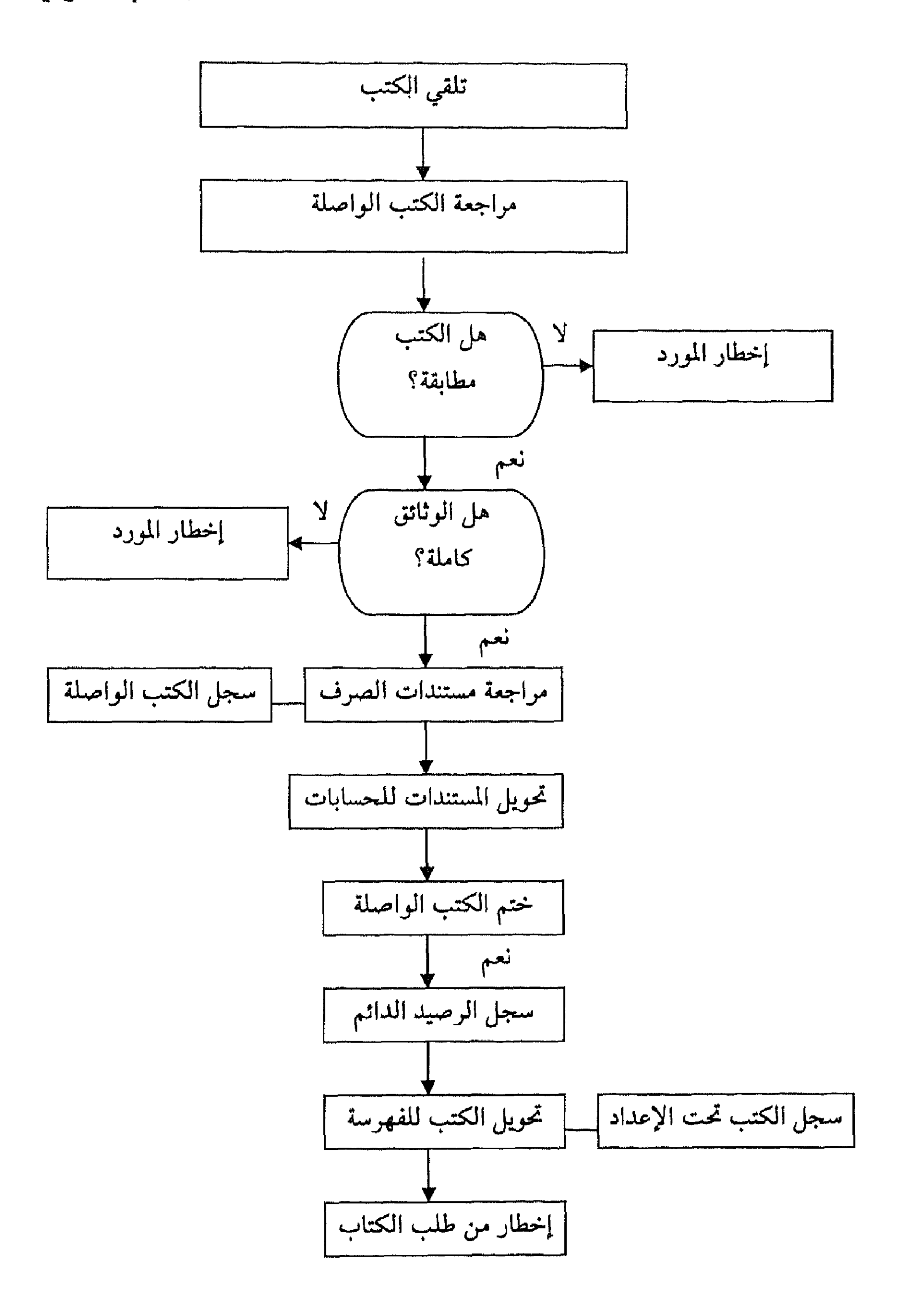
4- الطلب بعد الإطلاع على المادة المكتبية وفحصها وتقييمها والموافقة على شرائها. وهذا الأسلوب مناسب جداً وله كثير من المزايا، إلا أنه يسبب التأخير في الحصول على المواد، كما أن فرصته غير متوفرة دائماً.

بعد فترة من الزمن قد لا تتجاوز أسابيع عدة وقد تصل إلى أشهر عدة، قد تصل المواد المطلوبة في طرود خاصة ومعها الفاتورة والبطاقة التي أرسلت مع كتاب الطلب، وتفتح الطرود ويتم تدقيق الكتب التي بداخلها. وبعد ذلك، يتم سحب البطاقات الموجودة في فهرس المواد تحت الطلب (لأن هذه المواد وصلت للمكتبة)، كما تسحب أيضاً البطاقات التي رتبت حسب رقم الطلب. وتعطى الكتب التي وصلت أرقاماً متسلسلة ويتم ختمها بالخاتم الخاص بالمكتبة المدرسية والذي يضم الرقم المتسلسل للكتاب وتاريخ وصوله ورقم تصنيفه.

أما بالنسبة للأمور المالية، فقد يتم التحويل المالي مقدماً مع طلب المواد، حيث يطلب بعض الناشرين القيمة المالية للمواد قبل إرسالها للمكتبة، والبعض الآخر، -وهذا هو الوضع الشائع والأفضل- يقوم بطلب القيمة بعد وصول المواد وتدقيقها.

تسلسل إجراءات التزويد





تلقي الكتب
مراجعة الكتب الواصلة
هل الكتب مطابقة؟
لا
إخطار المورد
نعم
هل الوثائق كاملة؟
لا
إخطار المورد
نعم
مراجعة مستندات الصرف
سجل الكتب الواصلة
تحويل المستندات للحسابات
ختم الكتب الواصلة
نعم
سجل الرصيد الدائم
تحويل الكتب للفهرسة
سجل الكتب تحت الإعداد
إخطار من طلب الكتاب

وقد وضعت جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) إرشادات توضح ما يجب عمله من قبل كل من المكتبة وباعة الكتب ليعرف كل منهم ما له وما عليه:

- Guide lines for handling Library Orders for in Print Monographic Publications.

- Guideline for handling Library Orders for Serials and Periodicals.

وتتعامل معظم المكتبات مع وكيل (Dealer) لتزويدها بالمواد المكتبية المطلوبة وخاصة إذا كانت كمياتها كبيرة أو صادرة خارج الدولة. ويجب اختيار وكيل قادر على تأمين طلبات المكتبة في أسرع وقت ممكن وضمن شروط إدارية وفنية ومالية معقولة.

وعند استلام المواد المكتبية المطلوبة يجب التأكد مما يلي:

(أ) أن المادة المستلمة كانت مطلوبة فعلاً.

(ب) أن المادة المستلمة كانت مطلوبة فعلاً.

(ج) أن أسعار المواد المستلمة صحيحة والتخفيضات كذلك.

(د) أن الفاتورة الإجمالية صحيحة وجاهزة للدفع.

مدرسة.................. سجل الكتب العربية

رقم التزويد المتسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الطبعة	رقم التصنيف	الناشر ومكانه	تاريخ النشر	المصدر (المورد)	الثمن		رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	ملاحظات
								فلس	دينار			

إعداد المواد الواصلة:

تقوم المكتبات المدرسية بعمليات عديدة بعد استلام المادة المطلوبة وقبل وضعها على الرفوف. وتشمل هذه العمليات:

أ. تسجيل المواد الواصلة في السجلات الخاصة.

ب. وضع الختم الخاص بالمكتبة على الكتاب (ختم الكلية) والذي يضم:

اسم المكتبة والرقم المتسلسل للمادة وتاريخ الإدخال ورقم التصنيف.

مكتبة مدرسية....مدرسة العروبة الثانوية.....
الرقم المتسلسل......................
تاريخ الإدخال......................
رقم التصنيف......................

نموذج ختم الملكية للمكتبة المدرسية

ج. تغليف أو تجليد الكتاب غير المجلد وفق سياسة المكتبة لهذا الغرض.

د. فهرسة وتصنيف المواد الواصلة.

هـ. وضع رقم التصنيف على كعب الكتاب سواء بالكتابة بالقلم الكهربائي أو باستخدام الملصقات المناسبة أو أي طريقة أخرى مناسبة.

و. إعداد بطاقات وجيوب الإعارة المناسبة.

ز. استخدام الوسائل الأمنية اللازمة لحماية الكتاب من السرقة مثل الشريحة المعدنية الممغنطة التي توضع في كعب الكتاب أو أي طريقة أخرى مناسبة.

- **التجليد للمواد المكتبية Binding في المكتبات المدرسية:**

التجليد هو عملية تجميع وإحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف مصنوع من الورق المقوى ومغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش. ويتم تجليد بعض المواد المكتبية كالكتب والدوريات وغيرها من المواد المطبوعة لحمايتها من كثرة أو سوء الاستخدام ولحفظها للمستقبل. بالإضافة إلى ذلك فإن التجليد يجعل المواد المكتبية سهلة الحمل والحركة وبالتالي سهلة الاستخدام، كما يجعلها أقل سمكاً ويجعل التجليد كذلك إمكانية الكتابة على الكعب سهلة. وأخيراً فإن عملية تنظيم المواد المكتبية المجلدة تصبح سهلة وممكنة وذلك لصعوبة وقوف بعض المواد على الرفوف إذ لم تكن مجلدة.

وعلى الرغم من أهمية التجليد للمواد المكتبية وكثرة فوائده إلا أن له بعض السلبيات والتي منها التكلفة المالية والتي تشمل تكلفة إرسال المواد إلى المجلد، وتكلفة إرجاعها إلى المكتبة. والتجليد يؤخر وصولها إلى المكتبة. بالإضافة إلى ذلك فإن عمليات التصوير للمواد المجلدة عادة ما تكون صعبة. وأخيراً يجب أن لا ننسى أن بعض المواد المكتبية قد تتلف أو تفقد أثناء عملية التجليد.

وتتوقف عملية تجليد المادة المكتبية على ما يلي:

أ. حالة المادة المكتبية التي تستوجب التجليد (غير ناقصة أو مشوهة) والهوامش كافية بحيث لا يؤثر التجليد على المادة المطبوعة.

ب. المعلومات التي تتضمنها المادة ذات قيمة.

ج. المادة مطلوبة من القراء ويتوقع أن تستخدم كثيراً.

ويمكن للمكتبات المدرسية الحد من تكلفة التجليد ومشكلاته المتعددة من خلال مجموعة من الإجراءات يمكن حصرها في النقاط التالية:

- اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارات عدة من بينها البعد الشكلي أو المادي، ومدى إمكانية استخدامها لفترة طويلة دون أن تتلف، واختيار المواد المجلدة في حالة توافر المواد بشكل مجلد وغير مجلد.

- فحص الحالة أو الشكل المادي للمواد التي تحصل عن طريق الإهداء والتبادل ومن ثم تحديد نوع المعالجة التي تجعلها أكثر تحملاً واستخداماً.
- إيجاد طرق حفظ وتنظيم وتخزين مناسبة لكل من المواد المكتبية بما يتفق مع إمكانية صيانتها والمحافظة عليها لمدة أطول.
- تقرير نوع المعالجة والصيانة التي تحتاج إليها المواد بناء على المعرفة والخبرة.
- تأكيد مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على الوضع المادي لمجموعتها.

ويمكن أن تتم عملية التجليد إما داخل المكتبة المدرسية وهذا الوضع يحد من معظم سلبيات التجليد ومشكلاته. أو خارج المكتبة المدرسية وهذا الوضع مكلف مادياً وقد يسبب كثيراً من المشكلات. وفي حالة عدم توافر قسم للتجليد في المكتبة المدرسية أو في المؤسسة الأم التي تتبع لها، **يجب اختيار مجلد مناسب يتصف بما يلي:**

أ. الخبرة والشهرة والسمعة الطيبة في هذا المجال.

ب. السرعة في الإنجاز والالتزام بالمواعيد.

ج. استخدام المواد الأولية الجيدة والقوية.

د. الأسعار المناسبة.

هـ. الدقة في إتباع الملاحظات والشروط المطلوبة.

• التعشيب والاستبعاد في المكتبات المدرسية:

Weeding and Withdrawing

مع امتداد عمر المكتبات المدرسية، تظهر على مجموعاتها ومقتنياتها علامات التقادم نتيجة لكثرة استخدامها أو بسبب ظهور أفكار ونظريات ومعلومات جديدة وخاصة في بعض المجالات كالطب. ولهذا، فإن المراجعة الدورية والمستمرة لمجموعات المكتبة المدرسية عملية ضرورية. **ويقصد بالتعشيب عملية مراجعة المجموعات المتوافرة للتأكد من أنها:**

1- في حالة مادية جيدة.

2- تستخدم فعلاً من قبل الطلبة والمعلمين.

3- تحتوي معلومات حديثة وليست قديمة أو غير صحيحة.

4- تتوافر بأعداد كافية من النسخ.
5- في حالة توازن ولا توجد فيها ثغرات معينة.

ونظراً لأهمية التعشيب لمجموعات المكتبة المدرسية ونظراً لكونها عملية فنية يجب أن تقوم على أسس مدروسة ومتطورة، يقوم عادة أمين المكتبة بالتجوال بين الرفوف والنظر إلى مقتنيات المكتبة المختلفة وفحصها شكلاً ومضموناً والتعرف على عدد مرات استعارتها وغير ذلك من الأمور. وتتطلب هذه الوظيفة خبرة جيدة ومهارة ومعرفة عميقة بالمجموعات المتوافرة وتنظيمها. وعادة تتم عملية التعشيب والاستبعاد في المكتبات المدرسية للأسباب التالية:

1- لتجديد المواد المكتبية وخاصة التالفة منها بسبب كثرة الاستخدام.
2- لتجديد المواد القديمة والتي ظهرت لها طبعات جديدة.
3- لتوفير مساحة أكبر على الرفوف.
4- للتركيز على النوعية وليس الكمية، ولذلك يتم استبعاد ما لا يهم مجتمع المستفيدين والنسخ المكررة.
5- الرغبة في مواكبة التطور العلمي وإضافة الجديد من المواد.
6- لتوفير كثير من الجهود المطلوبة لتنظيم وصيانة المقتنيات.
7- نتيجة للرقابة، سواء الداخلية أو الخارجية، قد تظهر مواد مكتبية غير مناسبة للمكتبات المدرسية لسبب أو لآخر، وفي هذه الحالة يفضل استبعادها.

ويمكن أن يكون الاستبعاد للمواد المكتبية نهائياً، أو تستبعد لتحفظ في مخازن خاصة وبطريقة معينة لتسترجع فقط عند طلبها. ويجب وضع سياسة واضحة وقواعد ثابتة للعملية.

هذا، ويمكن أن تتم عملية التعشيب والاستبعاد من خلال عملية الجرد لمقتنيات المكتبة، كما يمكن أن يخصص وقت معين خلال السنة للقيام بتفقد المجموعات وفحصها بغرض استبعاد المواد التي لم تعد صالحة أو ذات فائدة للمستفيدين. كما يمكن التركيز على جوانب معينة في المجموعة كالنسخ المكررة التي اشتريت في وقت كان عليها طلب شديد ولم يعد لها حاجة بعد ذلك. كما يمكن التركيز على الطبعات القديمة لاستبدالها بطبعات جديدة. ويمكن تنظيم برنامج زمني

للتعشيب والاستبعاد يتم من خلاله تعشيب مجموعة معينة في موضوع معين خلال كل فترة، كما يمكن التركيز في هذه الحالة على بعض الموضوعات المعروفة بسرعة تطورها كالعلوم التطبيقية.

ويعتمد قرار التعشيب والاستبعاد للمادة المكتبية على ما يلي:

أ. هل المادة ما زالت متاحة في الأسواق أم أنها نافدة؟

ب. هل المادة ما زالت مطلوبة من القراء أم أن الغبار متراكم عليها؟

ج. ما مقدار التلف الذي طرأ على المادة؟

د. هل اعترى المادة التقادم وأصبحت غير مواكبة للمستجدات وليس لها قيمة؟

هـ. هل تغطي المادة مجالاً موضوعياً لا زالت المكتبة ملتزمة بتغطيتها؟

وتواجه عملية الاستبعاد لبعض المواد المكتبية مشكلات عديدة. فالعملية تأخذ وقتاً وجهداً من العاملين يمكن أن يخصص لأعمال مكتبية أخرى. وهي مكلفة مالياً وخاصة عند استبدال ما تم استبعاده بنسخ أو طبعات جديدة. كذلك فإنه يسبب مشكلة نفسية للعاملين والمستفيدين حيث يشعر البعض بأن الاستبعاد يشبه حرق الكتب، وذلك تحقير للفكر الإنساني. وفي كثير من الأحيان لا تكون هناك صلاحية للقيام بالاستبعاد لدى أمين المكتبة المدرسية وقد لا يكون هناك اتفاق بين المسؤولين عن العملية حول استبعاد مادة معينة أحياناً.

وعندما يتم استبعاد الكتاب أو أي مادة أخرى، يجب على المكتبة المدرسية أن تقوم بما يلي:

1- يختم الكتاب أو المادة المستبعدة بكلمة (مستبعد) (Withdrawn) بشكل واضح.

2- تسحب من الكتاب بطاقات الإعارة وأي بطاقات أخرى.

3- تسحب من الفهرس العام للمكتبة المدرسية جميع البطاقات الخاصة بالكتاب المستبعد.

4- إذا كانت المكتبة المدرسية تشترك في فهرس موحد فيجب عليها أن تقوم بإشعار الجهات ذات العلاقة بالفهرس الموحد.

5- التخلص من الكتاب بإهدائه أو تبادله أو إتلافه وفقاً لحالته.

• **جرد المواد المكتبية في المكتبات المدرسية:**

الجرد عبارة عن عملية أو طريقة يتم من خلالها التأكد من أن مقتنيات أو مجموعات المكتبة المدرسية ممثلة تماماً أو فعلياً في الفهرس العام، أو أن الفهرس العام للمكتبة يمثل حقيقة مقتنياتها. وهذه العملية يجب أن تكون منظمة ومستمرة، وذلك لأسباب عدة أهمها:

1- بعض المواد المكتبية قد تكون فقدت أو سرقت ولا زالت بطاقاتها موجودة في الفهرس.

2- بعض البطاقات لم تسحب من الفهرس عندما تم استبعاد بعض المواد لسبب أو لآخر.

وتتطلب عملية الجرد أخذ الفهرس المصنف والذهاب به إلى الرفوف لعقد مقارنة بين البطاقات والكتاب أو الكتب التي تمثلها والتأكد من أنها (الكتب) متوافرة فعلاً على الرفوف. ويجب الانتباه إلى أن بعض المواد قد تكون لا زالت معارة للمستفيدين أو أرسلت للصيانة، أما في حالة عدم توافر الكتاب على الرفوف، وكونه غير معار ولم يرسل للصيانة، فيعتبر في هذه الحالة مفقوداً وهنا تكون المكتبة أمام خيارين:

1- يشطب الكتاب وتسحب بطاقاته من الفهرس.

2- يتم طلب شراء نسخة بديلة عنه لتضاف إلى مجموعة المكتبة المدرسية.

ويمكن أن تتم عملية الجرد سنوياً، أو مرة كل سنتين أو ثلاث سنوات، أو مرة كل خمس سنوات، وذلك حسب حجم المجموعة وعدد العاملين في المكتبة. ويفضل أن تتم العملية سنوياً في المكتبات المدرسية صغيرة الحجم، كما يفضل أن تتم العملية في وقت مناسب كالعطلة الصيفية بالنسبة للمكتبات المدرسية. وقد تتم العملية بشكل مستمر من خلال مراجعة مجموعة من المقتنيات بعد أخرى، كأن يتم جرد المقتنيات في موضوع الديانات ثم العلوم الاجتماعية ثم اللغات وهكذا. ويمكن استخدام أسلوب العينة في الجرد.

وتكمن مشكلات الجرد الرئيسة في كونه مكلفاً مادياً ويحتاج إلى جهود بشرية كبيرة وفترة زمنية طويلة أحياناً وخاصة في المكتبات الكبيرة. كذلك فإن الجرد عملية

مزعجة وغير مفضلة لدى المستفيدين وخاصة عند مطالبتها بإعادة جميع المواد المكتبية التي لديهم أو منعهم من الدخول إلى الرفوف. بالإضافة إلى ذلك فإن الجرد لن يؤدي إلى نتيجة وخاصة في حال الكتب المفقودة، فهو لن يعيدها إلى المكتبة إطلاقاً.

• **حفظ وصيانة المقتنيات في المكتبات المدرسية:**

تبدأ عملية حفظ وصيانة المقتنيات منذ تسلم المكتبة المدرسية للمادة المكتبية وتستمر العملية حتى استبعادها أو التخلص منها. وتشمل هذه العمليات:

- اختيار المواد المكتبية قبل شرائها بناء على اعتبارين أساسيين هما: أهميتها، وطول المدة التي يمكن فيها استخدامها من قبل المستفيدين.
- الاهتمام بحالة المواد التي تتسلمها المكتبة المدرسية سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل وكذلك تقدير التغييرات التي قد تطرأ عليها مستقبلاً، ومن ثم تحديد نوع المعالجة اللازمة لها لجعلها أكثر تحملاً عند الاستخدام.
- توفير طرق وأساليب الحفظ والتخزين المناسبة لكل نوع من المواد المكتبية.
- التأكيد على مسؤولية المكتبة نحو المحافظة الدائمة على موادها ومجموعاتها.
- تنظيم المراجعة والإشراف الدائمين على المواد المكتبية وتقدير نوع المعالجة التي تحتاج إليها وطرق صيانتها.
- تقدير أي المواد تحتاج إلى الحفظ وأيها يتطلب الاستبعاد.

ويجب على المكتبة المدرسية المحافظة على موادها وحمايتها من العوامل التي قد تعرضها للتلف الجزئي أو الكلي، ومن هذه العوامل:

1. الضوء، وبخاصة ضوء الشمس المباشر.
2. الحرارة العالية (علماً بأن درجة الحرارة المناسبة هي ما بين 18 – 24م).
3. الرطوبة العالية جداً أو المنخفضة جداً (علماً بأن الرطوبة المناسبة هي ما بين ٪40 - ٪60).
4. الغازات الضارة مثل ثاني أكسيد الكبريت وغيره.
5. الحشرات الضارة والقوارض.
6. الأتربة والغبار.
7. عوامل أخرى: مثل الحريق، وسوء الاستخدام من قبل الموظفين أو القراء.

قائمة المصادر:

1. الأمين عبد الكريم... وآخرون. الإجراءات المكتبية. بغداد: وزارة التعليم العالي، 1980.
2. إتيم، محمود أحمد. وضع السياسة العلمية والإجراءات الفنية الخاصة ببناء المجموعات. 1986، (ورقة غير منشورة).
3. خليفة، شعبان عبد العزيز، تزويد المكتبات بالمطبوعات: الأسس النظرية والإجراءات العملية. الرياض: دار المريخ، 1984.
4. عبابدة، حسان. مصادر المعلومات وبناء وتطوير مقتنيات المكتبات- صويلح: عبابدة، 1996.
5. عبد الشافي، حسن. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999.
6. عليان، ربحي مصطفى. ويسرى أبو عجمية، تنمية مجموعات المكتبة (التزويد). عمان: دار صفاء، 1999.
7. عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. ط5. القاهرة: دار النهضة العربية، 1985.
8. قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة. ط2.
9. قاسم، حشمت. مصادر المعلومات: دراسة المشكلات توفيرها في المكتبات ومراكز التوثيق. القاهرة: مكتبة غريب، 1979.
10. قاسم، نزار محمد...وآخرون. اختيار المواد المكتبية. بغداد: وزارة التعليم العالي، 1980.
11. النجداوي، أمين. التزويد. في: المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات/ إعداد مجموعة من المكتبيين تحرير أنور عكروش وصدقي دحبور. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982. ص 109 – 124.
12. همشري، عمر أحمد. بناء وتطوير مجموعات المكتبة. في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات/ تأليف عمر همشري وربحي عليان. عمان: همشري وعليان، 1997.
13. همشري، عمر وعليان، ربحي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997.

4

الفصل الرابع

الفصل الرابع

فهرسة المكتبات المدرسية

- الفهرسة والفهارس في المكتبات المدرسية
- حقول أو عناصر بطاقة الفهرسة
- مفهوم الفهرس
- أنواع الفهارس
- أشكال الفهارس
- أشكال رؤوس الموضوعات
- التجليد للمواد المكتبية

الفصل الرابع

فهرسة المكتبات المدرسة

أولاً: الفهرسة والفهارس Catloging and Catalogs في المكتبات المدرسية:

مفهوم الفهرسة (Cataloging):

تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية ...الخ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة المدرسية بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين. والفهرسة أيضاً هي عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات، وبيان الملامح المادية والفكرية له، وإعداد السجلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين، حتى يسهل على القارئ أو الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر[1].

وتعرف الفهرسة أيضاً بأنها: "عملية إنشاء الفهارس، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات[2]. وتعد هذه العملية من أهم العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبات المدرسية، ومن أكثرها تعقيداً في الوقت نفسه، إذ يتمثل النتاج النهائي لها في وسائل وأدوات للسيطرة على عالم واسع من مصادر المعرفة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين في مختلفة التخصصات والاهتمامات. وإذا عرّفنا الفهرس بأنه قائمة بالمواد المكتبية التي تشتمل عليها مكتبة أو مجموعة مكتبات، مرتبة وفق خطة معينة، فإن عملية إعداد هذه القائمة هي الفهرسة[3].

---

(1) عمر أحمد همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص161. 7

(2) محمد فتحي عبدالهادي المدخل إلى علم الفهرسة، ص9.

(3) محمود أحمد إتيم الفهرسة العلمية والعملية، ص7.

وللفهرسة مكانة هامة وبارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، وذلك لأن هدفها النهائي السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين للاستفادة منها في مختلف المجالات.

وتحتل الفهرسة ركناً هاماً من أركان المكتبة المدرسية بشكل عام والأعمال الفنية فيها بشكل خاص. ولا يمكن لأي مكتبة مدرسية مهما كان حجمها الاستغناء عن الفهرسة وبخاصة في هذا العصر الذي يوصف بأنه عصر انفجار المعلومات أو ثورة المعلومات، ذلك لأن الاهتمام الواضح بالبحوث والدراسات في مختلف المجالات أدى إلى حدوث فيضان هائل في الكم والنوع لمصادر المعلومات ونتيجة لذلك نمت وتطورت مجموعات المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بشكل واضح، وأصبح من الصعب جداً الاعتماد على الجهود الفردية اليدوية في السيطرة على هذا الكم من المجموعات.

فالفهرسة إذا عملية فنية أساسية وهامة، وبدونها تصبح المكتبات المدرسية مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس إلا، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الأساسية، ولذلك يمكن القول: إن نجاح عملية المكتبات المدرسية في تحقيق أهدافها يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة بشكل عام إلى نوعين رئيسيين هما:

1- الفهرسة الوصفية.

2- الفهرسة الموضوعية

1- الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging:

تعرف الفهرسة الوصفية بأنها: الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية ومصادر المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي للقارئ صورة مصغرة عنها، وذلك لتسهيل عملية التعرف عليها وتمييزها عن بعضها البعض[1]. علماً بأن عملية الوصف الواردة في التعريف ترتبط بالتكوين المادي للعمل، ولا علاقة لها بموضوعه. أما الفهرسة الموضوعية فهي ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية ومصادر المعلومات، وتمثيله برؤوس الموضوعات (Subject Headings)[2] وأرقام التصنيف (Classification Numbers).

أما التقنيات الخاصة بالفهرسة فهي مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لبطاقات الفهرس والتي تضم المداخل وبيانات الوصف.

وقد يشتمل التقنين أحياناً على إرشادات لترتيب البطاقات في الفهارس ويمكن القول: إن أهم تقنينات الفهرسة الحديثة والتي ساعدت على توحيد وتحسين عمليات الفهرسة في المكتبات هي قواعد الفهرسة الأنجلو- أميركية (AACR) والتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (ISBD).

بالنسبة لقواعد الفهرسة الأنجلو-أميركية Anglo- American Cataloging Rules والتي تعرف بـ(AACR) فقد صدرت الطبعة الأولى منها عام 1967م في نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية والآخر خاص ببريطانيا، وذلك نتيجة للاختلاف في وجهات النظر على بعض الأمور والقواعد وقد شارك في إصدار هذه القواعد هيئات أربعة معنية بشؤون المكتبات والمعلومات على المستوى الدولي وهي: جمعية المكتبات الأمريكية، مكتبة الكونغرس، جمعية المكتبات البريطانية وجمعية المكتبات الكندية.

---

(1) عمر أحمد همشري، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص162.

(2) أنظر الجزء الخاص بالفهرسة الموضوعية.

أما الطبعة الثانية (AACR2) فقد صدرت عام 1978م وتستخدم حالياً في معظم دول العالم.

الحقول أو عناصر بطاقة الفهرسة:

أولاً: المدخل الرئيسي ويمكن أن يكون بـ:

أ- المؤلف Author .

ب- العنوان Title في حالة عدم تحديد أو تخصيص المؤلف.

ثانياً: جسم البطاقة وهو الفقرة الأولى في البطاقة ويحوي ثلاث حقول:

1- حقل العنوان وبيانات التأليف، ويشمل:

أ- العنوان الرئيسي.

ب- العنوان الموازي.

ج- العناوين الأخرى مثل العنوان البديل[1] والعنوان الفرعي.

د- بيانات التأليف وتشمل المؤلف Author والمؤلفين المشاركين Joint Authors والمؤلفين المساعدين والمحررين Editors والمترجمين Translators والمصورين وتشمل أيضاً المحققين، الشارحين، كاتبي المقدمات والمختصرين... الخ.

2- حقل الطبعة Edition ويشمل:

أ- بيان الطبعة وصفتها.

ب- رقم الطبعة.

ج- بيان التأليف المتعلق بالطبعة.

(1) يعتبر الأستاذ محمود إتيم العنوان البديل جزءً من العنوان الفعلي.

3- حقل بيانات النشر Imprint Area ويشمل:

أ- مكان النشر Place of publication

ب- الناشر Name of Publisher.

ج- تاريخ النشر Date of Publication.

د- مكان الطبع والطابع Place of Printing

4- حقل التوريق Collation ويضم:

أ- بيان عدد المجلدات أو الصفحات.

ب- المواد التوضيحية Illustrative Materials

ج- الحجم Size.

5- حقل السلسلة Series Area ويشمل:

أ- عنوان السلسلة.

ب- العنوان الفرعي إن وجد.

ج- رقم الكتاب في السلسلة إن وجد.

رابعاً: الفقرات الإضافية في البطاقة وتحتوي على حقلين وبيان المتابعة وتشمل:

6- حقل الملاحظات والمحتويات Notes Area :

وذلك لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة، وكذلك لتسجيل المحتويات، ولا بد أن تأخذ كل ملاحظة سطراً خاصاً بها.

7- حقل الترقيم المعياري الدولي للكتاب (International Standard Book Number- ISBN) ويضم:

أ- الرقم المعياري الدولي للكتاب ISBN..

ب- التجليد BINDING

ج- الثمن PRICE

خامساً: بيان المتابعة (المداخل الإضافية للبطاقة) Tracing:

بيان المتابعة هو بيان المداخل الإضافية للكتاب، وهو إما أن يرد على وجه البطاقة أو يرد على ظهرها. وفي حالة كتابته على وجه البطاقة، فإنه يكتب بعد الحقل السابع ISBN وقبل ثقب البطاقة بهذا الترتيب.

- رؤوس الموضوعات.
- المؤلفون المشاركون، المترجمون ...الخ.
- العنوان.
- السلسلة.

رقم التصنيف رمز المؤلف	المدخل الرئيسي (المؤلف أو العنوان) العنوان الرئيسي = العنوان الموازي: العنوان الفرعي أو العنوان البديل (التحديد العام للمادة ( ) / بيان المسؤولية الأول؛ بيان المسؤولية اللاحق .-الطبعة، الملاحظات المدونة عن الطبعة/ بيان المسؤولية الخاص بالطبعة. مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة: المطبعة، تاريخ الطباعة) عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات: المواد التوضيحية؛ الحجم + المواد المرافقة – (السلسلة؛ رقم الكتاب في السلسلة). الملاحظات الرقم المعياري الدولي (التجليد): السعر أو شروط الاقتناء. 1- رأس موضوع. 2- رأس موضوع آخر. أ. مؤلف مشارك أو مترجم أو محرر... الخ. ب. العنوان. ج. السلسلة.

نموذج يوضح حقول بطاقة الفهرسة التقليدية وكيفية تنظيمها

(1) 370.15 ر ف ا	 الرفاعي، خالد (2) أسس التربية وعلم النفس (3): دراسة مقارنة (4)/ تأليف خالد الرفاعي (5) وإبراهيم السعيد (6)؛ تحرير موسى القاسم (7). ط3، مزيدة (8).- حلب (9): دار الطليعة (10)، 1994 (11). 615 ص(12): مص (13): 24سم (14): (سلسلة الكتب التربوية والنفسية؛ 5) (15). يضم ببليوغرافيا: ص 602-615 (16). يضم قائمة مصطلحات باللغة الإنجليزية (17). ر أ 563/ 94 (18): 160 ل.س (19). 1. التربية والتعليم (20).2. علم النفس (21).أ. السعدي، إبراهيم (مؤلف مشارك) (22).ب. القاسم، موسى (محرر) (23)ج. العنوان (24). د- السلسلة (25).

نموذج بطاقة فهرسة تقليدية لكتاب عربي

(1) رقم التصنيف ورمز المؤلف (2) المدخل الرئيسي (بالمؤلف الأول).

(3) العنوان الرئيسي. (4) العنوان الفرعي. (5) المؤلف الأول. (6) المؤلف الثاني. (7) المحرر. (8) حقل الطبعة. (9) مكان النشر. (10) الناشر. (11) تاريخ النشر. (12) عدد الصفحات. (13) مصور. (14) حجم الكتاب. (15) السلسلة ورقم الكتاب في السلسلة. (16،17) ملاحظات. (18) رقم الإيداع. (19) السعر. (20،21) رؤوس الموضوعات. (22،23،24،25) بطاقات إضافية.

(1)020 KEN	Kentt, Jordan (2) Introduction to library and Information Science (3): reference book (4)l by John Kent, (5) Sars Anderson (6) .– 3red. ed., rev (7).- New York(8): Pergamon Press (9), 1995 (10). Xi, 470 P (11): ill (12).: (12): 32 cm (13).- (books in library science) (7) (14). Includes bibliographies and index (15) ISBN: o-56342 (16): 25$ (17). I. Library Science (18). 2. Information Science (19). I. Anderson, Sara (Jiont author) (20). II. Title (21) III. Series (22).

نموذج بطاقة فهرسة تقليدية لكتاب أجنبي

(1) Classification Number. (2) Main Entry (First author) (3)Main Title. (4) Sub- Title. (5) First Author. (6) Second Author. (7) Edition Statement. (8) Place of Publishing. (9) Publisher. (10) Date of Publihing . (11) Number of Pages. (12) illustrations. (13) Size of the Book. (14) Series. (15) Note. (16) ISBN (17) Price (18, 19) Subject Headings. (20, 21, 22) Added Entries.

مفهوم الفهرس (Catalog):

الفهرس: هو نتاج عملية الفهرسة وكلمة فهرس ليست عربية بل هي معربة عن كلمة فهرست "الفارسية" وتعني قائمة كتب أو قائمة مواضيع الكتاب.

وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه على كتاب الفهرست عام 377 للهجرة (987 للميلاد) وقد جاء في معجم لسان العرب معنى كلمة فهرس على النحو التالي:

الفهرس: الكتاب الذي تجمع فيه الكتب[1]. ويبدو واضحا أن مفهوم الفهرس قديما كان يعني – ضمن ما كان يعنيه- قائمة المحتويات للكتاب (Table of Contents)، علماً بأن الفرق كبير بينهما.

ويمكن تعريف الفهرس بأنه "قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين، أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات[2]. ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة، وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية للقارئ، فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة.

وتتلخص أغراض الفهرس في ما أورده Cutter[3] في قواعد الفهرس القاموسي والتي يمكن إبرازها على النحو التالي:

أولاً: تمكين الباحث من العثور على الكتاب (أو أية مادة مكتبية) الذي يعرف منه:

أ- المؤلف Author أو

ب- العنوان Title أو.

جـ- الموضوع Subject

ثانياً: إظهار كل ما تقتنيه المكتبة:

أ- لمؤلف معين (من خلال فهرس المؤلفين) Author Catalog

ب- في موضوع معين (من خلال فهرس الموضوعات)Subject Catalog أو الفهرس المصنف Shelf List Classified Catalog

---

(1) لسان العرب، ج6، ص167.

(2) Cutter, C.A. . Rules f Dictionary Catalog, P. 121

(2) محمد فتحي عبدالهادي، مصدر سابق ص12

ج- في نوع أو شكل أدبي (من خلال مداخل الأشكال واللغات).

ثالثاً: مساعدة الباحث في اختيار الكتاب:

أ- حسب طبيعته.

ب- وفق خصائصه الأدبية والموضوعية.

وذلك من خلال البيانات التي تتضمنها بطاقة الفهرسة.

أما مبادئ باريس[1] التي اقتصرت على تحديد مهام فهرس المؤلفين والعناوين دون الموضوع، **فتنص على أن الفهرس يجب أن يكون أداة فعالة للتحقق من:**

1- وجود كتاب معين في المكتبة عرف منه اسم مؤلفه وعنوانه، عنوانه إذا لم يكن اسم المؤلف وارداً، بديل مناسب للعنوان إذا لم يكن اسم المؤلف والعنوان كافيين أو مناسبين للتعرف على الكتاب.

2- الأعمال المتوافرة في المكتبة لمؤلف معين.

3- الطبعات الموجودة في المكتبة لكتاب معين.

وبشكل عام يمكن حصر وظائف الفهرس في النقاط التالية:

- إرشاد الباحث أو القارئ إلى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة لمؤلف معين.
- إرشاد الباحث أو القارئ إلى كتاب أو غيره من المواد المكتبية لا يعرف سوى عنوانه.
- إرشاد الباحث أو القارئ إلى ما تحويه المكتبة في موضوع معين.
- يعمل الفهرس كأداة ببليوغرافية للحصول على بيان أو معلومة معينة عن أي من المواد المكتبية المتوافرة مثل مكان النشر أو الناشر أو تاريخ النشر أو عدد الصفحات... الخ.
- إعطاء القارئ صورة مصغرة ومسبقة عن المواد المكتبية المتوافرة قبل استخدامها[2].

---

(1) محمود الشنطي. قواعد الفهرسة الوصفية، ص 65 - 74.

(2) ربحي عليان، أساسيات الفهرسة، ص13.

أنواع الفهارس Types of Catalogs:

أولاً: فهرس المؤلفين[1] Author Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو مداخل أوعية ومصادر المعلومات هجائياً وفقاً لأسماء مؤلفيها، ويضم هذا الفهرس أيضاً المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسامين والمحررين ..الخ.

ويعتبر هذا الفهرس أهم الفهارس في المكتبات. وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على فهرس للمؤلفين[2]. وهناك الكثير من المكتبات التي يمكن أن تعمل أو تؤدي وظائفها دون فهرس موضوعي، لكنها لا يمكن أن تعمل دون فهرس للمؤلفين[3].

وترجع أهمية فهرس المؤلفين من وجهة نظر عبدالهادي[4] إلى الأسس التالية:

أولاً: أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكتاب. فاسم المؤلف شيء ملم به ولا نزاع حوله.

ثانياً: فهرس المؤلفين قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه، ولا يمكن أن يتوفر ذلك في غيره من الفهارس.

ثالثاً: إن التقنينات التي نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف، ولم يتوفر ذلك الاتفاق فيما يتعلق بالمدخل الموضوعي.

ويفيد هذا الفهرس في الوصول إلى مادة يعرف الباحث اسم مؤلفها.

ويعتبر أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة، وحتى من قبل العاملين فيها. ومشكلته الرئيسية تكمن في أن مستخدميه يواجهون صعوبات عديدة

---

(1) يطلق بعضهم عليه (فهرس الأسماء).

(2) حشمت قاسم. الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية، ص15.

(3) jolley, L. The Principles of cataloging, P. 12.

(4) محمد فتحي عبدالهادي، مصدر سابق، ص20.

وبخاصة في المكتبات العربية، ومن هذه الصعوبات صعوبة البحث عن الأسماء العربية القديمة مثل الكندي، ابن النديم، أبي تمام، الجاحظ، وغيرهم. ومشكلة البحث عن مداخل الهيئات في حالة الكتب الصادرة عن الوزارات وخاصة فيما يتعلق بحذف بعض أجزاء الاسم مثل أل التعريف، وحذف كلمات ابن، أبو، وأم في بعض الأحيان. كذلك يواجه القراء مشكلة حقيقية في معرفة الشكل الرسمي لاسم المؤلف، عباس العقاد أو عباس محمود العقاد.

020 ع ل ي	عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات/ تأليف ربحي مصطفى عليان وأمين عبد النجداوي.- ط2، مزيدة ومنقحة - عمان: دار الفكر، 2001. 373 ص؛ 24 سم. 1. علم المكتبات. 2. علم المعلومات. أ. النجداوي، أمين عبد (مؤلف مشارك) ب. العنوان

(بطاقة المؤلف)

ثانياً: فهرس العناوين Title Catalogw.

وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفق عناوين المواد المكتبية، وعلى الرغم من أن قيمة وأهمية فهرس العناوين لا تعادل قيمة وأهمية فهرس المؤلفين، إلا أنه يعتبر مفيداً جداً للباحث أو القارئ الذي لا يعرف عن مادة مكتبية معينة سوى عنوانها. ويتمتع هذا الفهرس بميزة سهولة استعماله مقارنة مع الفهارس الأخرى، وبخاصة فهرس المؤلفين وفهرس الموضوعات. كما يتمتع بأهمية خاصة في المكتبات العربية، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان في الغالب قصيراً ومتميزاً بحيث يسهل تذكره، كما أن صياغته كانت تتميز بحيث يكون مسموعاً مثل: نفح الطيب في غصن الأندلس الرطيب.

020 ع ل ي	مقدمة في علم المكتبات والمعلومات عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات/ تأليف ربحي مصطفى عليان وأمين عبد النجداوي.- ط2، مزيدة ومنقحة – عمان: دار الفكر، 2001. 373 ص؛ 24 سم. 1. علم المكتبات. 2. علم المعلومات. أ. النجداوي، أمين عبد (مؤلف مشارك) ب. العنوان

(بطاقة العنوان)

ثالثاً: فهرس الموضوعات Subject Catalog.

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها المواد المكتبية. أما رأس الموضوع فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع[1].

وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً في الفهرس.

020 ع ل ي	علم المكتبات عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات/ تأليف ربحي مصطفى عليان وأمين عبد النجداوي.- ط2، مزيدة ومنقحة – عمان: دار الفكر، 2001. 373 ص؛ 24 سم. 1. علم المكتبات. 2. علم المعلومات. أ. النجداوي، أمين عبد (مؤلف مشارك) ب. العنوان

(بطاقة الموضوع)

(1) همشري، عمر أحمد، مصدر سابق، ص 162.

ويفيد هذا الفهرس في بيان ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من أوعية أو مصادر للمعلومات (كتب، تقارير، بحوث، رسائل جامعية، أفلام، مصغرات فيلمية ...الخ)، تبحث في موضوع معين، كما يفيد في إيضاح ما يتوفر في المكتبة من مصادر للمعلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المطلوب. كذلك يفيد فهرس الموضوعات في إعداد الببليوغرافيات الموضوعية للأغراض المختلفة.

وتكمن عيوب فهرس الموضوعات في عدم معرفة القراء والباحثين لرؤوس الموضوعات المقننة والمستخدمة في المكتبة أو للصيغة التي أدخل بها الموضوع في الفهرس. كذلك فإن الترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات يؤدي إلى التباعد بين أجزاء الموضوع الواحد بشكل واضح. أما إعداده من قبل المفهرسين فيتطلب عملاً إضافياً.

رابعاً: الفهرس القاموس Dictionary Catalog:

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات بدون فصل بين الأنواع المختلفة للمداخل أو البطاقات، ويمتاز الفهرس القاموسي بأنه يقدم جميع الاحتمالات للقارئ أو الباحث، ولا يشتت أو يفتت فهارس المكتبة إلى ثلاثة فهارس مما يوفر الوقت والجهد على العاملين في المكتبة وعلى روادها أيضاً . كذلك يمتاز الفهرس القاموسي بأنه يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة نسبياً. وتتضح قيمته بشكل فعال في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية.

خامساً: الفهرس المصنف Catalog Classified أو Shelf List:

وترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً أو تبعاً لرموز أو أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة.

ومن عيوب الفهرس المصنف أنه كثير التغير نظراً لتغير العلوم وتطورها، كما يحتاج الباحث لاستخدامه إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة، ولهذا قد تكون طريقة ترتيب الفهرس المصنف غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين. ومن عيوبه أيضاً ارتباط مدى فاعليته وجودته بجودة خطة أو

نظام التصنيف المستخدم في تلك المكتبة، فإذا كان سيئاً انعكس ذلك عليه أيضاً. يضاف إلى ذلك أن نظام التصنيف المثالي غير موجود حيث أن الأنظمة القائمة مليئة بالعيوب[1].

ويضيف عبد الشافي[2] إلى هذه الأنواع الرئيسة للفهارس، الفهارس التالية:

- الفهرس الرسمي، وهو فهرس خاص بموظفي المكتبة.
- الفهارس المساعدة، مثل فهارس المكتبات الفرعية والمجموعات الخاصة ومكتبة الطفل.
- الفهرس الموحد، وهو فهرس يضم فهارس مكتبتين أو أكثر.

أشكال الفهارس:

يمكن تقسيم الفهارس حسب شكلها المادي إلى خمسة أقسام رئيسة هي:

فهرس الكتاب أو الفهرس المطبوع، الفهرس البطاقي، الفهرس المحزوم، الفهرس المرئي أو المنظور، والفهارس الآلية، ويجب على المكتبة أن تختار شكلاً مادياً معيناً مناسباً لفهارسها. وقد يكون الاختيار مجرد تقليد لما هو مستخدم في المكتبات الأخرى المشابهة والمجاورة، أو بعد دراسة وتقييم للبدائل المتاحة، ويجب التأكيد على أن لكل شكل خصائصه التي تميزه عن الأشكال الأخرى. **أما الشكل الأفضل للفهارس فهو الذي تتوافر فيه جميع الخصائص والمميزات التالية:**

أولاً: المرونة، بحيث يسمح بإضافة مداخل جديدة أو سحبها بسهولة، ويسر، وذلك بهدف المحافظة على استمرارية تحديثه.

ثانياً: سهولة الاستخدام والسرعة في الاستشارة لأكثر من قارئ في الوقت نفسه، وإمكانية النظر إلى عدد من المداخل في المرة الواحدة.

ثالثاً: الاقتصاد في إعداده وصيانته (غير مكلف).

---

(1) محمود أحمد تيم، مصدر سابق ص18.

(2) حسن محمد عبدالشافي، مقدمة في الفهرسة والتصنيف ص28.

رابعاً: صغر الحيز المكاني الذي يشغله في المكتبة.

خامساً: سهولة حمله ونقله واستشارته داخل المكتبة أو خارجها.

سادساً: إمكانية إعداد نسخ متعددة منه بجهد وتكلفة قليلين.

سابعاً: مألوفاً بالنسبة للرواد ومناسباً في شكله.

ثامناً: سهولة تضمينه إرشادات وتعليمات خاصة بكيفية الاستعمال[1].

1- الفهرس في شكل الكتاب أو الفهرس المطبوع Book Catalog أو Printed Catalog:

يطلق على هذا الفهرس فهرس الكتاب لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة، ويسمى بالفهرس المطبوع لأنه يصدر عادة بشكل مطبوع. ويعتبر هذا الفهرس من أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات. وكان شائعاً في الفترة التي كانت فيها مجموعات المكتبات قليلة في عددها. ومن أمثلة هذا الشكل الفهرس الذي تصدره مكتبة الكونغرس بعنوان National Union Catalog ، والفهارس التي أصدرتها دار الكتب المصرية ومكتبة جامعة الأزهر ومكتبة بلدية الإسكندرية.

وقد فقد هذا الشكل من الفهارس أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عديدة تتلخص في أنه: سريع التلف، يحتاج إلى تحديث مستمر (ذلك لأنه لا يمثل مقتنيات المكتبة تمثيلاً حقيقياً، وإنما يقف في تمثيله عند تاريخ نشره، ولهذا يحتاج إلى ملاحق دورية بالمواد المكتبية المضافة، مما يؤدي إلى زيادة تكاليف طباعته ونشره).

وعلى الرغم من كثرة عيوبه إلا أنه يمتاز عن غيره من الفهارس بسهولة استخدامه وتداوله، وسهولة نقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة وخارجها، وصغر حجمه، وإمكانية اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه وسهولة الإطلاع على

(1) انظر: إتيم، ص10، همشري، ص174، عبدالهادي، ص27.

مداخل متعددة فيه بإلقاء نظرة سريعة، وسهولة إعداد نسخ متعددة منه لتزويد المكتبات الأخرى، ولقد أصبحت هذه العملية سهلة مع تطور وسائل إعداد الفهارس ودخول التكنولوجيا في هذا المجال(1).

2- الفهرس البطاقي Card Catalog:

يعتبر الفهرس البطاقي شكلاً من أشكال الفهارس، حيث انتشر بين المكتبات ومراكز المعلومات مع بداية القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونغرس ابتداءً من عام 1901م بإصدار البطاقات المطبوعة للكتب. ويتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي موحد هو 7.5 و 12.5 سم مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما (180 – 240غم). وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سم من منتصف الحافة السفلى بثقب قطره 8ملم. وتحفظ البطاقات في أدراج خاصة لهذا الغرض وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقات. ويتسع الدرج لأكثر من 1200 بطاقة. ويغلب اللون الأبيض على البطاقات المستعملة، مع انه يمكن استخدام الألوان الأخرى وخاصة للبطاقات الإرشادية.

ويمتاز هذا الفهرس بسهولة استعماله ومرونته من حيث سهولة إدخال البطاقات وإخراجها، وسهولة تزويده بالوسائل الإرشادية، وإمكانية التغيير والتعديل في البيانات الببليوغرافية الموجودة على البطاقات، وإمكانية إضافة مداخل أخرى بسهولة. كذلك فإن الفهرس البطاقي لا يتلف بسرعة لأن أطراف البطاقات وحوافها هي التي تمس فقط عند الاستعمال. ويمكن تغليف البطاقات بطريقة معينة (طبقة بلاستيكية) لتحفظ من التلف(2).

وعلى الرغم من كل االمميزات الإيجابية للفهرس البطاقي إلا أنه يشغل حيزاً كبيراً من المكتبات وخاصة عندما يكون مجزءاً إلى فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات. كذلك يصعب نقله داخل المكتبة أو إعارته لمكتبة أخرى، وبالتالي

---

(1) ربحي عليان، أساسيات الفهرسة، ص20.

(2) انظر: أحمد البدوي، التطورات العصرية لفن الفهرسة، ص15 – 16.

يصعب استنساخه للمكتبات الفرعية. يضاف إلى هذا كله أن الفهرس البطاقي لا يسمح لأكثر من قارئ واحد باستخدام الدرج الواحد في وقت واحد، وهذا يعني أن حوالي 1000 بطاقة تكون محجوزة لقارئ واحد فقط. ومع ذلك كله، فإنه لا يزال الفهرس الأكثر استخداماً بين المكتبات المدرسية.

ويمكن إعداد الفهرس البطاقي بطرق عدة أهمها:

أولا: طباعة البطاقات اللازمة على الآلة الكاتبة بالطريقة العادية للطباعة.

ثانياً: طباعة البطاقة الرئيسية على شمعة خاصة ومن ثم يستنسخ العدد المطلوب من البطاقات الإضافية.

ثالثاً: شراء البطاقات المطلوبة من المؤسسات المختلفة التي تتعامل تجارياً مع هذه الخدمة مثل مكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية.

رابعاً: استخدام الحاسوب في تنظيم وطباعة البيانات الببليوغرافية وإخراجها في شكل بطاقات[1].

3- الفهرس المحزوم Sheaf Catalog

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة نوعاً ما، تحمل كل واحدة منها البيانات الببليوغرافية الخاصة بإحدى المواد المكتبية، تحزم الجذاذات في مجموعة واحدة بعد ترتيبها (في مجلد يشبه الكتاب) وتضم كل مجموعة أكثر من 500 جذاذة. والفهرس المحزوم ابتكار إيطالي بدأ استخدامه في المكتبات مع نهاية القرن التاسع عشر. ويعتبر في شكله وسطاً بن الفهرس الكتاب والفهرس البطاقي بل أنه يختلف عن الفهرس البطاقي في ناحيتين: الأولى أنه لا يستخدم البطاقات بل الجذاذات بقياس غير مقنن. والناحية الثانية أنه لا يحفظ في أدراج بل في مجلدات تشبه الكتاب.

ويمتاز الفهرس المحزوم بأنه صغير الحجم مقارنة بالفهرس البطاقي، حيث يشغل حيزاً صغيراً عادة، كما انه قليل التكاليف إذا ما قورن بالفهرس المطبوع

(1) أحمد بدوي، مصدر سابق، ص177.

مثلاً. ويمتاز كذلك بمرونته وسهولة تحديثه، حيث يسمح بإضافة مداخل إنتاج جديدة إليه واستبعاد أخرى، ويمتاز أيضاً بسهولة حمله واستشارته، وسهولة إنتاج نسخ إضافية منه[1].

ومن عيوبه سهولة تمزق وتلف الجذاذات التي يضمها نتيجة كثرة الاستعمال، لأن ورقه أقل متانة وسمكاً من البطاقات. ومن سلبياته أيضاً تضخم عدد أجزائه في المكتبات الضخمة، وصعوبة تزويده بالوسائل الإرشادية مقارنة بالفهرس البطاقي. كذلك فإن عملية إدخال البطاقات إليه أو سحبها منه تحتاج إلى وقت طويل نسبياً. ونتيجة لهذه العيوب، فقد بدأ الفهرس المحزوم يختفي من المكتبات نتيجة لظهور الأشكال الأخرى الجديدة. فقد كانت مكتبة جامعة القاهرة تستخدمه حتى 1974، عندما تحولت إلى الفهرس البطاقي.

4- الفهرس المرئي أو المنظور Visible Catalog:

هو عبارة عن صحائف معدنية تضم إلى جانب بعضها البعض، وتثبت فيها أشرطة ورقية عرض كل منها 1-2سم بحيث تبدو الصحيفة وكأنها صفحة.

وتكون هذه الصحائف مثبتة من أحد جوانبها على عمود رأسي مثبت على قاعدة أو جدار، وتكون الصحائف متحركة كلما نقلب الصفحات.

5- الفهارس الآلية Automated Catalogs:

هناك نوعان رئيسيان لهذا الشكل من أشكال الفهرس: الأول تكون فيه البطاقات مصورة على المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم أو الميكروفيش، والنوع الثاني تكون فيه المداخل مخزنة في الحاسوب.

بالنسبة للفهارس المصغرة سواء على الميكروفيلم أو الميكروفيش، فلم تنتشر إلا بعد أن أصبح إنتاجها ممكناً كمستخرجات الحاسوب COM فقد كان الناتج الرئيسي للحاسوب في بداية استخدامه في المكتبات عبارة عن لفات طويلة من

(1) أنظر أحمد بدوي، التطورات العصرية لفن الفهرسة، ص 14.

الورق، ولذلك كانت الفهارس المنتجة من خلال الحاسوب غير مقبولة لدى القراء وليست بديلاً أفضل من الفهرس البطاقي، إلا أن تطور تكنولوجيا الحاسوب واستخداماته في المكتبات أدى إلى نتائج مذهلة تصل إلى إمكانية إعداد الميكروفيلم أو الميكروفيش لفهرس فيه مليون مدخل خلال ساعة ونصف إلى 8 ساعات[1]. وهذه السرعة الفائقة هي التي جعلت من هذا الشكل للفهارس منافساً كبيراً للفهرس البطاقي. فقد أصبح بإمكان المكتبة أن تصدر فهرسها من جديد مرة كل ثلاثة أشهر أو أقل، وتستنسخ منه نسخ عدة لتوضع في أماكن مختلفة داخل المكتبة أو خارجها. ويتزايد عدد المكتبات التي تتحول إلى هذا الشكل من الفهارس بصورة مستمرة خاصة وأن تكاليف الإنتاج أقل من المساحات التي تشغلها الفهارس الأخرى وخاصة الفهرس البطاقي.

(1) محمود إتيم، الفهرسة العلمية والعملية، ص 13.

مكتبة عبد الحميد شومان العامة قسم المعالجة الفنية		
رتد 123	اسم المدخل:	
ردمك	تاريخ الإدخال:	
مستوى ب:	اسم المكشف:	تاريخ:
رقم التصنيف:	التكشيف:	رمز اللغة
رقم التسلسل	نوع الوثيقة:	
الموضوع الرئيسي:		
المؤلف:		
المؤسسة		
البلد:		
المؤتمر	الدور:	
التاريخ:	المكان:	
العنوان الموازي:		
السلسلة:	الطبعة:	
الناشر:	المكان:	
الوصف المادي:	السنة:	
الواصفات:		
واصفات مقترحة:		
الشخصيات:		
ملاحظات		
ABDUL HAMEED SHOMAN PUBLIC LIBRAARY TECHNICAL		

(نموذج لبطاقة فهرس آلي)

	PROCESSING SECTION
ISSN: 123	CHECKED BY:
ISBN:	ENTRY DATE
B.LEVEL:	INDEXER NAME: INDEXING DATE
CATISN:	LANC. CODE:
ACC.NO:	DOC. TYPE
MAIN SUBJCT:	
AUTHOR:	
CORPORATION:	
COUNTRY:	ROLE:
CONFERENCE	NUMBER
DATE:	PLACE
PARALLEL TITLE:	
VOL. NO. COLL:	
SERIES:	EDITION
PUBLISHER:	PLACE
DESCRIPTORS:	YEAR
PROP. DESC:	
PERSONS:	
PERSONS:	
NOTES:	

(نموذج لبطاقة فهرس آلي)

مكتبة جامعة البلقاء التطبيقية		
أرقام التسلسل:		
رقم التصنيف:	رمز الملف:	رمز الوثيقة:
نوع الوثيقة:	لغة النص:	لغة العنوان:
ردمك:	ردمد:	رقم الإيداع:

العنوان	نوع العنوان

اسم المؤلف	اسم العائلة	الدور

اسم الناشر	مكان النشر

الموضوعات

المواد المرفقة	وصف المادة

اسم الهيئة	القسم	الدور

سنة النشر:	الطبعة:	مسؤولية الطبعة:
عدد الصفحات:	معلومات السلسلة:	
رقم الملتقى:	اسم الملتقى:	تاريخ الملتقى:
البلد:	وصف المواد الخرائطية:	التحديد الرقمي:
عدد النسخ:	عدد الأجزاء:	عدد المجلدات:

رقم التسلسل	رقم المجلد	رقم الأجزاء	عنوان الجزء	السنة	الطبعة	ردمك

المفهرس: المدخل: المدقق:

تاريخ التصنيف: تاريخ الإدخال: تاريخ التدقيق:

(نموذج لبطاقة فهرس آلي)

تاريخ التعديل:		ملاحظات:
جامعة اربد الأهلية المكتبة/ الفهرسة والتصنيف		
نموذج إدخال البيانات (عربي)		
الرمز:	نوع المادة:	رقم التسلسل:
رقم التصنيف:		
العنوان وبيان المسؤولية:		
العنوان الموازي:		
المؤلف:		
الطبعة:	الفئة الموضوعية:	
الواصفات:		
مكان النشر والناشر:		تاريخ النشر:
الوصف المادي:	بيان الجزء:	الهيئة:
السلسلة:		ISBN:
المؤتمر:		
الملاحظات:		
الموثق:		التاريخ:

(نموذج لبطاقة فهرس آلي)

AL – Balqa Applied University				
Accession No:				
Class No:		Author	Document Code	
Doc Type		Text Language	Title Language	
ISBN		ISSN	Deposit No:	
Title			Tite Type	
Publisher Name			Publishing Place	
The Subject		Media Type	Description	
Corporation Name		Department	The Role	
Publishing Year		Edition	Edition Responsibility	
No. of pages:		Series Info:		
Meeting No:		Meeting Tite:	Meeting Date:	
Country:		Accompanying: Maps:	Num Chorine Area:	
No Of Coplies:		No. of parts	No of Columns	
Acc no	Volume no	Year	Edition	ISBN

Indexter Name: Entry name: Checked by:

Cataloging date: Entry date: Checking date:

Updating date: Notes:

الجامعة الأردنية	صفحة رقم 1	مركز الحاسوب
المكتبة العامة	بيانات الكتاب الببليوغرافية	التاريخ 2004/1/30
رقم التسلسل:	نوع البطاقة:	التصنيف:
رمز المدخل:	صفحة الكتاب:	ردمك:
اللغة:		
المدخل الرئيسى:		
اسم المؤلف:	وصف المادة:	نوعه:
العنوان:		
رقم الطبعة:		نوع الطبعة:
مكان النشر:		عدد الصفحات:
تاريخ النشر:		
اسم السلسلة:		
رقم السلسلة:		رقم الكتاب في السلسلة:
إيضاحات:		
ملاحظات:		
أجزاء متوافرة:		
عدد النسخ:	سعر النسخة:	رقم الفاتورة:
الموضوعات:		
-----------------	أرقام التسلسل----------	---------------
أدخلت بتاريخ:	صفحة بتاريخ:	دققت بتاريخ:
توقيع المصنف:		توقيع المدقق:

بطاقة فهرسة مكتبة جامعة الإسراء الأهلية	
المكشف:	رند:
التاريخ:	اللغة:
ردمك:	عدد النسخ:
رقم التسلسل:	
رقم التصنيف:	
المؤلف:	
الهيئة:	
العنوان:	
المؤتمر:	
الطبعة:	
مكان النشر:	
تاريخ النشر:	
السلسلة:	الوصف المادي:
الموضوع الرئيسى:	
الواصفات:	
الواصفات المقترحة:	
الملاحظات:	

بالنسبة للفهرس المحوسب، فقد ظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص، ولقد أصبح من السهولة بمكان في هذه الأيام مكننة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات. وبالتالي إغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهايات Terminals تكشف للباحث عن مقتنيات المكتبة الرئيسية أو مكتبات فرعية عدة. ومن بين أشكال الفهارس الآلية، يبرز **الفهرس المقروء آلياً MARC** والذي بدأته مكتبة الكونغرس منذ

منتصف الستينات، حيث توزع البيانات الببليوغرافية على المكتبات المشتركة على شكل أشرطة ممغنطة[1].

أما أحدث أشكال الفهارس فهو الفهرس بالاتصال المباشر بنظم وشبكات المعلومات Cataglog Onlioe ومن بين أشهر شبكات المعلومات في هذا المجال تظهر شبكة OCLC الأمريكية. ويتم في هذا الشكل من الفهارس الاتصال المباشر ما بين المكتبات ونظم وشبكات المعلومات من خلال نهائيات. حيث تتيح هذه الشبكات أو النظم الفرصة لكل مكتبة للاتصال المباشر بالقواعد الببليوغرافية التي لديها والتي تضم عادة ملايين التسجيلات. ويتم ذلك بطبيعة الحال من خلال إستراتيجية معينة للبحث بالاتصال المباشر Online Searching[2].

ويشكل عام فإن الفهارس الآلية تساعد المكتبة في تجنب المشاكل المرتبطة بالمشاكل التقليدية السابقة للفهارس. ويجب أن لا ننسى الكفاءة والسرعة والدقة التي يتميز بها الحاسوب في مجال استرجاع المعلومات.

ويلعب الحاسوب دوراً في توفير الوقت والجهد على الباحث، حيث يمكنه من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضاً. ومع ذلك كله، فإن الفهرس الآلي يعتبر مكلفاً ويتطلب تدريباً مكثفاً للموظفين والمستفيدين أيضاً.

2- الفهرسة الموضوعية Subjective Cataloging:

تعرف الفهرسة الموضوعية بأنها ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات، وتمثيله برؤوس موضوعات وأرقام تصنيف. أما رأس الموضوع Subject Heading فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع، وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات التي لها ترتيباً هجائياً في الفهرس[3].

---

(1) محمد فتحي عبد الهادي، المدخل إلى عمل الفهرسة – ط2، ص 47-48.

(2)Wynar, B. Introduction to Cataloging and Classification.- 8th. ed, p.9.

(3) عمر همشري، مصدر سابق، ص 162

وتهدف الفهرسة الموضوعية إلى ما يلي:

أولاً: إظهار ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد في مقتنيات في موضوع معين.

ثانياً: إظهار ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد في موضوعات ذات علاقة بالموضوع الذي نبحث عن معلومات حوله[1].

ويعد فهرس الموضوعات من الفهارس المهمة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الموضوع وارتباطه وعلاقاته بالموضوعات الأخرى، خاصة وأن المعلومات التي يحتاجها الباحث في موضوع معين أصبحت تفوق ما يحتاجه لمؤلف معين أو عنوان معين.

وترتبط رؤوس الموضوعات والتصنيف علاقة وثيقة جداً، ذلك لأن كلا منهما يهتم بالمحتوى الفكري للمادة أو مضمونها الموضوعي. ويعرف التصنيف بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة أو مركز المعلومات[2]. ويعد اكتشاف الموضوع الخطوة الأولى في عملية التصنيف. فالتصنيف يهتم أولاً بتحديد موضوع الوثيقة أو المادة المكتبية ومن ثم إعطائها رمزاً من رموز خطة التصنيف المتبعة. فعندما يعطي المصنف رقم التصنيف (150) (من نظام التصنيف ديوي العشري) للدلالة على كتاب في علم النفس، فإن رأس موضوعه سيكون علم النفس أي أن هناك تطابقاً تاماً بين رقم التصنيف ورأس الموضوع الذي يدل عليه. ويمكن القول إن التصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل كل منهما الآخر.

وتتلخص الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية فيما يلي: معرفة موضوع الكتاب، اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات، البحث في قائمة رؤوس الموضوعات، ثن اختيار رأس الموضوع المناسب[3].

---

(1) محمد فتحي عبدالهادي. الفهرسة الموضوعية، ص 15.

(2) عمر همشري، مصدر سابق، ص 187.

(3) احمد البدوي التطورات العصرية لفن الفهرسة، ص 175.

وهناك اعتبارات خاصة يجب أن تراعي عند اختيار رؤوس الموضوعات مثل:

أ- عدد الكتب التي يجب إعداد رؤوس موضوعات لها، وطبيعة هذه الكتب.

ب- نوع المكتبة، أهي عامة أم متخصصة أم أكاديمية.

جـ- تنظيم المكتبة، وهل تستخدم نظام الأرفف المفتوحة أم المغلقة.

د- طبيعة القراء والباحثين المنتظر استخدامهم للمكتبة[1].

يمكن استخدام الصيغ والأشكال التالية رؤوس الموضوعات:

أولاً: رؤوس الموضوعات البسيطة (الكلمة الواحدة):

أ) **صيغة المفرد:** وتستخدم بالنسبة للأفكار المجردة التي تعبر عن النوع أو الجنس. وتستخدم الكلمة الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها للتعبير الدقيق عن الموضوع مثال: الأمانة، السياسة، الحيوان، الحرارة، النبات، الفلسفة، الكيمياء، الإضاءة.

ب) **صيغة المثنى:** ويختار رأس الموضوع بصيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن إعطاء التغطية بدونه. وفي هذه الحالة تعطي الكلمة بالرفع (الألف والنون) مثال: الرئتان، الأذينان، البطينان، اللوزتان.

ج) **صيغة الجمع:** فيما عدا ما جاء في أ، ب، تستخدم صيغة الجمع لبناء رؤوس الموضوعات، وتدون الصيغ بالرفع (الواو والنون) إذا كانت الصيغة لجمع المذكر السالم. مثال المهندسون، المكتبيون، المحامون، المعلمون، المزارعون، والألف والتاء إذا كانت لجمع المؤنث السالم. مثال: المعلمات، المكتبات، كما يستخدم جمع التكسير أحياناً، مثال: الطلبة، القوانين.

---

(1) حسن محمد عبدالشافي، مقدمة في الفهرسة والتصنيف، ص 309.

ثانياً: رؤوس الموضوعات المركبة:

ويقصد بها المكونة من كلمتين أو أكثر. ولهذا الشكل أهميته الكبيرة في التعبير عن الموضوعات المعقدة والمفاهيم الجديدة التي يصعب التعبير عنها بكلمة واحدة. ويواجه المفهرسون صعوبات كبيرة في استخدام هذا الشكل لرؤوس الموضوعات أما أهم أشكال رؤوس الموضوعات المركبة فهي:

أ) **الموصوف والصفة:** وهي من أكثر الأشكال المناسبة لرؤوس الموضوعات العربية.

وعادة تبقى الصياغة كما هي في حالة الصفة والموصوف وفقاً لترتيبها اللغوي.

مثال:

- الأشعة الحمراء
- الصحة النفسية
- التغير الاجتماعي
- السياسة الخارجية
- الاقتصاد التحليلي
- الأدب العربي
- المكتبات العامة
- الهندسة المدنية
- الجهاز الهضمي
- الطيران المدني
- المرأة الأمريكية
- الأدب الإنجليزي

ب) **المضاف والمضاف إليه:** لا شك أن بعض رؤوس الموضوعات مناسب جداً في شكلها الطبيعي ولا يصح أجراء تقديم أو تأخير عليها مثل:

- إدارة الأعمال
- قانون المرافعات
- محاكم الجنايات
- رؤوس الموضوعات
- طرق البحث

بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة عامة جداً تستخدم كثيراً في اللغة مثل: علم، وفي هذه الحالة يتم قلب الموضوع مثال:

- مكتبات، علم.
- اجتماع، علم.

كذلك فإن بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة أقل وضوحاً أو تخصيصاً من الكلمة الثانية، مثال: إعداد المعلمين، اقتصاديات الأرز، وفي هذه الحالة يجب القلب، هكذا. (المعلمون، إعداد)، (الأرز، اقتصاديات).

ج- **الاسم المرتبط (الموصول) باسم آخر بأداة العطف (و)** ويمكن استخدام هذه الصيغة لرؤوس الموضوعات في الأحوال التالية:

- **الموضوعات المترابطة:** والتي لا يمكن فصلها بسهولة، والتي تعالج في الكتب مع بعضها البعض وعادة ترد تحت رأس موضوع واحد مثال: العادات والتقاليد. العمل والعمال. الأرشيف والمحفوظات.
- **معالجة موضوعين مختلفين معاً** من وجهة علاقة كل منهما بالآخر. مثال: الدين والعلم. الأطفال والتلفزيون.
- **جمع موضوعين متناقضين** اعتاد المؤلفون أن يعالجوهما معاً، مثل: الخير والشر. الجنة والنار. الشك واليقين. الإسلام والشيوعية. المركزية واللامركزية. التفاؤل والتشاؤم. العادات والتقاليد. المد والجزر.

والمشكلة الرئيسية في صياغة هذه الأشكال من رؤوس الموضوعات تكمن في أي الموضعين يأتي أولاً. حيث لا توجد قاعدة ثابتة لجميع الحالات، ويمكن للمفهرس أن يضع الموضوع الذي يهم المكتبة أولا. ففي مكتبة متخصصة في التربية يستخدم رأس الموضوع: "الطفل والتلفزيون" وليس العكس. ويمكن إبقاء الشكل كما هو متبع في النطق والاستعمال، فنحن نقول "الخير والشر" عادة وليس العكس.

د) الموضوع المرتبط بموضوع آخر بواسطة حرف جر:

تستخدم حروف الجر في اللغة العربية لأغراض كثيرة كتحديد الظرف المكاني أو الزماني للفعل. أما حروف الجر المستخدمة في صياغة رؤوس الموضوعات فهي كثيرة ومنها: من، إلى، عن، على، في، الباء، الكاف، اللام، أمثلة:

-الهجرة من الريف - المرأة كمحامية
- الهجرة إلى القاهرة - العلاج بالأشعة
- الرقابة على الإنتاج - الطبيعة في الشعر
- العرب في المهجر - التعليم بالمراسلة
- المرأة في القرآن

هـ) رأس الموضوع المعقد (الجملة أو العبارة):

يتألف هذا الشكل من كلمات عدة أو من جملة كاملة. وهو من أقل الأشكال قبولاً واستخداماً سواء من قبل المفهرسين أو الباحثين، لطوله وصعوبة تذكره.

مثال:

- خزن واسترجاع المعلومات.
- التأمين ضد البطالة.
- الإسعافات الأولية عند الإصابة والمرض.
- العمارة الإسلامية في الأندلس.
- المنظمات الدولية والإقليمية.
- الأدباء العرب في المهجر.
- اشتراك العاملين في الإدارة والأرباح.

ويمكن إتباع مبدأ القلب في بعض الحالات مثال:

- المعلومات، خزن واسترجاع.
- البطالة، التأمين ضد.

أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات، وتشمل:

- أسماء الأشخاص، كما هو الحال في كتب التراجم والمذكرات ...الخ.
- أسماء الهيئات، عندما يتناول الكتاب تاريخ المؤسسة وتطورها وتنظيمها.
- الأسماء الجغرافية، وتشمل أسماء الأنهار، البحيرات، البلدان، المدن....الخ.
- أسماء الحيوان وأسماء الطيور ....الخ.
- أسماء الزهور والفواكه والنباتات ...الخ.
- أسماء الأمراض الشائعة.

وعادة تظهر رؤوس الموضوعات في هذه الحالات تماماً كالاسم الشائع لها.

ولا تضم قوائم رؤوس الموضوعات جميع هذه الأسماء ولكن تتضمن نماذج لها لكي يقاس عليها: أمثلة:

توفيق الحكيم، البكتيريا، ابن خلدون، بوليفيا، الجاحظ، تبوك، جامعة الخرطوم، التبغ، منظمة التحرير الفلسطينية، السكر، الجمعية العلمية الملكية، حلف وارسو، الهند، الذباب، لبنان، السعودية، البحر الأحمر، السعال الديكي، نهر الأردن، الريحان، بحيرة طبريا، الخضروات، القاهرة، الحمام، موسكو، الحديد، جبل الشيخ، جمعية المكتبات الأردنية.

5

الفصل الخامس

الفصل الخامس

التصنيف في المكتبات المدرسية

- مقدمة عامة وتاريخية
- مميزات نظام التصنيف الجيد للمكتبات المدرسية
- نظام تصنيف ديوي العشري
- الصفات العام لنظام تصنيف ديوي العشري
- الأجزاء الألف في نظام تصنيف ديوي العشري
- تمارين عملية
- الجداول المساعدة في نظام ديوي العشري
- التصنيف العملي
- قائمة المصادر

الفصل الخامس

التصنيف في المكتبات المدرسية

•مقدمة عامة وتاريخية:

يحتل التصنيف مكانة بارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ذلك لأنه يتناول التنظيم المقنن للعلوم والمعارف الإنسانية، كما هي ممثلة بالأوعية والمصادر المختلفة للمعلومات. ويعتبر التصنيف من العمليات الأساسية الأولى التي تقوم بها المكتبات المدرسية لتنظيم مجموعاتها ومقتنياتها، من أجل وصول القارئ المناسب للكتاب المناسب بسرعة وأقل جهد ممكن. ولهذا يعد التصنيف أساس علم المكتبات، ولهذا أيضاً حظي باهتمام كبير من الباحثين والمتخصصين، فلقيت أنظمته المختلفة ومشكلاته عناية قلّ أن حظي فرع آخر من فروع علم المكتبات والمعلومات بها، حتى أن تاريخ المكتبات يتصل اتصالاً وثيقاً بتاريخ التصنيف.

يعني التصنيف في أوسع معانيه تجميع الأشياء المتشابهة معاً، أو عملية وضع الأشياء المتشابهة بعضها بجانب بعض، أي ترتيب الأشياء بناءً على ما بينها من تشابه واختلاف[1].

وفي اللغة صنف الشيء جعله أصنافاً وميّز بعضه عن بعض. ومنه تصنيف الكتب لجمعها وتأليفها[2]. أما تصنيف الكتب في المكتبات فيعرف بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة. ويعني كذلك تجميع الكتب طبقاً لموضوعاتها، وذلك لتيسير وصول المستفيدين إليها في سهولة ويسر[3].

---

(1) Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification of book. P.33.

(2) البستاني، بطرس. قطر المحيط، ص 1163.

(3) عبد الشافي، حسن محمد. مقدمة في الفهرس والتصنيف، ص 236.

ويعتبر التصنيف أساس الخدمات المكتبية المدرسية الناجحة. والمكتبة المدرسية بحاجة ماسة إلى تصنيف مجموعاتها تصنيفاً فنياً حتى تيسر على الطلبة والمعلمين الحصول على مصادر المعلومات بسرعة وبسهولة، فإذا لم يتم تصنيف المكتبة المدرسية وفق خطة تصنيف معينة، فإن الباحث سيضل طريقه إلى المصادر المرغوب فيها ويجد صعوبة في الوصول إليها. ومن هذا المنطلق تقتضي الضرورة أن تتبنى المكتبة المدرسية نظاماً للتصنيف يتحدد بموجبه مكان كل مادة أو وثيقة في المكتبة.

ويؤدي التصنيف وظائف عدة للمكتبات المدرسية أهمها:

- أنه الأساس في عملية تنظيم مواد المكتبة المدرسية ومقتنياتها بقصد الاستخدام.
- يساعد الباحثين عن المعلومات من طلبة ومعلمين في الوصول إلى ما يحتاجونه من مواد ومصادر بسهولة ويسر.
- التصنيف يعمل على تجميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد، والموضوعات ذات العلاقة في تقارب نسبي.
- يسهل التصنيف عملية جرد مجموعات ومقتنيات المكتبة المدرسية.
- يساهم التصنيف في تيسير الخدمات والأنشطة المكتبية المختلفة، مثل فصل الكتب التي تعالج موضوعاً معيناً لإقامة معرض للكتب في مناسبة معينة، كما أنه يسهل عملية الإعارة للكتب[1،2].
- يسهم التصنيف في التعرف على مواطن القوة والضعف في مجموعات المكتبة المدرسية وبالتالي يسهم في حفظ التوازن بين مجموعات المكتبة ومقتنياتها في الموضوعات المختلفة.
- **ويقوم التصنيف بواسطة الرموز الخاصة به بما يلي:**
  - ترتيب مجموعات المكتبة المدرسية بشكل منطقي.

---

(1) حمادنة، عمر. تصنيف مكتبة الكونغرس، ص 23 – 24.

(2) عليان، ربحي. أساسيات التصنيف، ص 9 – 10.

- يسهل عملية سحب وإرجاع المواد المكتبية دون أن يؤثر ذلك في ترتيبها.
- الربط الوثيق بين الفهارس ورفوف الكتب.
- يسهم في إرشاد القراء إلى مواد ومصادر الموضوع الواحد.

• يمكن أن يكون التصنيف أساساً لتنظيم التعاون بين المكتبات المدرسية وفي عمليات التزويد التعاوني والإهداء والتبادل للمواد المكتبية وبخاصة عند استخدام نظام التصنيف ذاته[1،2].

ويربط التصنيف والفهرسة علاقة وثيقة جداً. فالفهرسة تنقسم إلى نوعين رئيسين هما:

الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية التي تهتم بوصف المحتوى الفكري أو الموضوعي للكتاب بواسطة رؤوس موضوعات أو واصفات. ويعتبر اكتشاف الموضوع الجزء الأول أو الخطوة الأولى لعملية التصنيف. فالتصنيف يتطلب أولاً تحديد موضوع الكتاب، ومن ثم الدلالة عليه بواسطة رمز من رموز نظام التصنيف المستخدم. ويرتبط التصنيف برؤوس الموضوعات ارتباطاً وثيقاً لأن كلاً منهما يعنى بالمحتوى الموضوعي للمادة المكتبية.

وبالنسبة للمكتبات المدرسية، فإن هناك عدة طرق يمكن أن تتبعها في تنظيم كتبها وموادها ومجموعاتها. ومن ذلك تصنيفها حسب الأرقام المتسلسلة، بلد النشر أو اللغة...الخ. ويعتبر التصنيف حسب الموضوع الأساس الأفضل في التصنيف للمواد والمصادر في المكتبات المدرسية، وذلك لأن العامل الوحيد الذي يجمع كتب المجال الواحد هو الموضوع، وأن الباحث يحتاج إلى كتب الموضوع الذي يبحث عنه بغض النظر عن أية اعتبارات كاللون أو الحجم أو المؤلف أو بلد النشر...الخ.

---

(1) همشري، عمر وربحي عليان: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 190.

(2) إتيم، محمود. التصنيف بين النظرية والتطبيق، ص 21- 22.

وبشكل عام فقد مرت طرق وأساليب تنظيم الكتب في المكتبات المدرسية عبر العصور المختلفة بمراحل مختلفة، من ذلك:

أ. ترتيبها حسب أحجامها.

ب. ترتيبها حسب ألوانها.

ج. ترتيبها حسب لغاتها.

د. ترتيبها حسب مؤلفيها هجائياً.

هـ. ترتيبها حسب تاريخ نشرها.

و. ترتيبها حسب أرقام ورودها إلى المكتبة وبشكل متسلسل.

ز. ترتيبها حسب موضوعاتها وأرقام تصنيفها[1].

مميزات نظام التصنيف الجيد للمكتبات المدرسية:

يفترض أن تتوافر في نظام التصنيف الجيد مجموعة من الخصائص والمميزات أهمها:

- الشمولية: بمعنى أن يكون نظام التصنيف شاملاً ويغطي جميع موضوعات العلوم أو المعرفة الإنسانية وتفريعاتها.
- المرونة: بحيث يمكن إضافة الموضوعات الجديدة دون إخلال بالنظام كذلك تعني المرونة إمكانية حذف بعض الموضوعات أو دمجها.
- المنطقية: أي أن يكون النظام مبنياً بشكل منطقي ومعقول، وأن يكون منظماً ومقسماً بشكل منطقي، كذلك أن يتدرج من العام إلى الخاص.
- الوضوح: ويعني وضوح الموضوعات المستخدمة سواء كانت في شكل مصطلحات أو رؤوس موضوعات بحيث لا يحدث التباس أو شك فيها. كما يعني أيضاً وضوح التعليمات والإرشادات التي يستخدمها النظام.

(1) حمادنة، عمر. تصنيف مكتبة الكونغرس، ص 18.

- الحداثة: وتعني المراجعة والإضافة والحذف والتعديل في الموضوعات التي يضمها نظام التصنيف وفي الأرقام المخصصة لها، نتيجة للتطور الطبيعي للمعرفة والعلوم الإنسانية. وتتحقق هذه الصفة من خلال إصدار الطبعات المتلاحقة للنظام عند الضرورة.
- الرمز: أي استخدام الرمز أو الترقيم كوسيلة لحفظ التسلسل المقنن للنظام، والرمز أو الترقيم عبارة عن بدائل تقوم مقام الألفاظ أو الموضوعات. وقد يكون الرمز مجرد رقم، أو خليطاً من الأرقام والحروف. والرمز الجيد يمتاز بالبساطة وإمكانية التذكر بسهولة.
- الكشاف: ويعتبر الكشاف قضية أساسية لنظام التصنيف الجيد، وخاصة إذا كان النظام صعب الاستيعاب والفهم. ويلعب الكشاف دور الدليل أو المفتاح الذي يساعد المصنف في الوصول إلى رقم تصنيف الموضوع المطلوب بسهولة ويسر. ويعتبر الكشاف الهجائي للموضوعات أفضل الكشافات لأنظمة التصنيف. **والكشاف نوعان:**

أ. **الكشاف المجرد:** ويضم الألفاظ والموضوعات بترتيب هجائي دون الإشارة إلى شكل المعالجة أو طبيعة العلاقات فيما بينها.

ب. **الكشاف التحليلي:** ويضم الألفاظ والموضوعات بترتيب هجائي مع الإشارة إلى طبيعة المعالجة وطبيعة العلاقات فيما بينها[1،2].

---

(1) همشري، عمر وربحي عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 190 – 191.

(2) المعالجة الفنية للمعلومات/ إعداد مجموعة من المكتبيين، ص 62.

نظام تصنيف ديوي العشري

مقدمة عامة:

يوجد حالياً مجموعة من أنظمة التصنيف على المستوى العالمي، تتبناها المكتبات في تصنيف مقتنياتها، حسب ظروف كل مكتبة وما يتناسب مع نوعها ومجموعاتها وخدماتها وأهدافها...الخ، وهي على النحو التالي:

(1) نظام تصنيف ديوي العشري.

(2) نظام تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكية.

(3) نظام التصنيف العشري العالمي.

(4) النظام الموضوعي (نظام براون).

(5) النظام التوسعي (نظام كتر).

(6) النظام التوضيحي أو تصنيف الكولون.

(7) التصنيف الببليوغرافي.

ولد ملفيل ديوي عام 1851م في مدينة نيويورك الأمريكية من عائلة نزحت من منطقة ويلز البريطانية. وقد اضطرته ظروف أسرته الفقيرة إلى أن يعمل أثناء طلبه للعلم الذي انتهى به إلى كلية أمهرست حيث عمل مساعداً غير متفرغ في مكتبة الكلية خلال دراسته. وعندما تخرج ديوي عام 1874م عين أميناً مساعداً لمكتبة الكلية، وفي عام 1877م أصبح أميناً عاماً لمكتبة جامعة كولومبيا، حتى عام 1883م عندما أصبح مديراً لمكتبة نيويورك العامة، ثم مديراً للمكتبات في مدينة نيويورك بين عامي 1889 – 1906م. بعد ذلك اعتزل ديوي الوظائف الرسمية مكتفياً بالنشاطات العامة في مجال المكتبات، إلى أن توفي عام 1931م[1].

(1) همشري، عمر. بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري، ص 11 – 12.

ويعتبر ملفيل ديوي واضع هذا النظام من مؤسسي علم المكتبات الحديث، وأحد رواد الحركة المكتبية القلائل الذين تركوا فيها أثراً بارزاً. وقد ارتبط اسم ديوي في علم المكتبات بنظام التصنيف العشري، ومع أهمية هذا الإنجاز، إلا أنه لم يكن الوحيد لديوي، ذلك أن سجله العلمي والعملي في مجال المكتبات يعتبر حافلاً بالإنجازات الكبيرة والتي من أبرزها:

- تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية، سكرتيراً ثم رئيساً لها.
- تأسيس أول معهد لدراسة علم المكتبات في مدينة بوسطن الأمريكية (جامعة كولومبيا).
- تأسيس دار النشر Forest Press التي تشرف على إصدار النظام.
- تأسيس مجلة Library Journal المعروفة والعمل محرراً لها.
- العمل مديراً للمكتبات العامة في مدينة نيويورك.

طبعات نظام تصنيف ديوي العشري:

صدرت الطبعة الأولى من نظام ديوي في عام 1876م وكان عنوانها (التصنيف والجداول الموضوعية لفهرسة الكتب والكراسات في المكتبة). وكانت عبارة عن مجلد واحد صغير يقع في (42) صفحة منها (12) صفحة مقدمة و(12) صفحة من القوائم و(18) صفحة من الكشافات. والجدير بالذكر أن القوائم لم تضم سوى التفريعات الألف الأولى للنظام.

الطبعة الثانية للنظام صدرت عام 1885م وكانت موسعة ومنقحة وعنوانها (التصنيف العشري والكشاف النسبي)، وكانت تقع في (314) صفحة من بينها (162) صفحة لجداول التصنيف. وقد تضمنت هذه الطبعة أمراً في غاية الأهمية عندما أعلن ديوي أن أرقام التصنيف الألف الأولى للنظام لن تتغير فيما بعد. ومعنى ذلك أن الهيكل العام الرئيسي للخطة قد ثبت منذ ذلك التاريخ. وقد ظهرت الطبعات التالية على النحو التالي:

الطبعة الثالثة	1888	الطبعة الرابعة	1891
الطبعة الخامسة	1894	الطبعة السادسة	1899
الطبعة السابعة	1911	الطبعة الثامنة	1913
الطبعة التاسعة	1915	الطبعة العاشرة	1919
الطبعة الحادية عشرة	1922	الطبعة الثانية عشرة	1927
الطبعة الثالثة عشرة	1931	الطبعة الرابعة عشرة	1942
الطبعة الخامسة عشرة	1952	الطبعة السادسة عشرة	1958
الطبعة السابعة عشرة	1965	الطبعة الثامنة عشرة	1971
الطبعة التاسعة عشرة	1979	الطبعة العشرون	1989
الطبعة الحادية والعشرون	1996	الطبعة الثانية والعشرين	2003

وقد صدرت الطبعة الثانية عشرة الموجزة لنظام ديوي العشري عام 1990م.

شهرة النظام وانتشاره:

يعتبر نظام ديوي العشري من أكثر أنظمة التصنيف انتشاراً في العالم، حيث تستخدمه حوالي (95٪) من المكتبات العامة في الولايات المتحدة، و(89٪) من المكتبات الأكاديمية وحوالي (64٪) من المكتبات المتخصصة في البلد نفسه[1]. ويستخدم النظام في إعداد الكثير من الببليوغرافيات الوطنية وخاصة الببليوغرافيا الوطنية البريطانية التي تستخدمه منذ عام 1950م. كما تستخدم النظام مكتبات أمريكا الشمالية والجنوبية وأوروبا وأستراليا وعدد كبير من الدول الآسيوية والأفريقية وبخاصة الدول العربية وقد تم ترجمة النظام إلى لغات عدة عالمية منها اللغة العربية. ولهذا يمكن القول إن نظام ديوي العشري هو أكثر خطط التصنيف شيوعاً وشهرة بين أوساط المكتبيين. وقد أثر في أنظمة التصنيف التي جاءت بعده بشكل أو بآخر. ويمكن القول إنه عمل أساسي وجوهري وبداية عصر النهضة في تصنيف العلوم والمكتبات. **أما عوامل انتشاره وشهرته وخاصة بين المكتبات المدرسية فتتلخص في النقاط الرئيسة التالية:**

(1) همشري، عمر. بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري، ص 13.

- خطط التصنيف التي جاءت قبله أو بعده لم تكن أفضل منه.
- استخدم ديوي الأرقام العربية للدلالة على الرموز وهذه الأرقام عالمية وسهلة التداول والاستخدام.
- قلة عدد الأقسام الرئيسة للنظام والاستمرار في تقسيمها بالصورة ذاتها.
- عاش ديوي مدة تزيد عن (50) سنة مع خطته يشرف عليها ويراجعها مع زملائه وتلاميذه ويصدر لها الطبعات الجديدة، حتى أصبحت الخطة عميقة الجذور.
- توفر الإمكانات المادية والفنية والبشرية اللازمة لمتابعة تطوير الخطة، بما فيها إمكانات مكتبة الكونغرس الأمريكية سواء في مجال التحديث أو التحرير أو الطباعة.
- لأن الخطة أول خطة تصنيف حديثة، فقد فرضت نفسها على مناهج مدارس علم المكتبات والمعلومات في جميع أنحاء العالم، كما فرضت الخطة نفسها على المؤلفين فأصبحت فصلاً هاماً في أي كتاب عام في علم المكتبات. كما ألفت كتب مستقلة تماماً عن الخطة وبمختلف لغات العالم.
- مرونة الخطة تعتبر من أهم عوامل انتشارها، فالعلوم في تطور دائم، ونظام ديوي يتقبل بسهولة الموضوعات الجديدة.
- توفر الكشاف النسبي التحليلي للنظام، والذي يميزه عن كثير من الأنظمة الأخرى ويجعله سهل الاستخدام.
- تقدم الخطة الكثير من الإرشادات الواضحة والمختصرة والتي تساعد على استخدامها من قبل المصنفين في عملية بناء وتركيب أرقام التصنيف. كما تضم الخطة مقدمة شاملة ومفيدة للنظام[1].

---

(1) أنظر المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص 134، وهمشري، عمر. بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري، ص 14 – 15.

أما الانتقادات الموجهة لنظام تصنيف ديوي العشري فتتلخص فيما يلي:

(1) أنه حصر المعرفة الإنسانية (قيّدها) في عشرة أصول رئيسة، وكل أصل قيده في عشرة أقسام فرعية وهكذا. فالنظام مقيد إلى حد ما في النظام العشري.

(2) تحيّز ديوي بشكل واضح لأميركا وأوروبا في موضوعات اللغات والآداب والتاريخ والجغرافيا وغيرها.

(3) تحيّز ديوي بشكل واضح للديانة المسيحية في الأصل (الديانات)، ولم يعطِ الديانات الأخرى الأهمية الكافية.

(4) كثرة التجديدات (الطبعات) في نظام ديوي تربك المكتبات وتسبب لها بعض المشكلات وبخاصة عند تغيير أرقام تصنيف بعض الموضوعات. كما أنها تضطر إلى شراء كل طبعة جديدة للنظام.

(5) النظام لا يصلح للمكتبات الضخمة ولا للمكتبات المتخصصة مقارنة مع نظام تصنيف مكتبة الكونغرس.

(6) لم يكن ديوي موفقاً في فصل اللغة عن الأدب وعلم النفس عن الطب والإدارة العامة عن إدارة الأعمال وغير ذلك من الموضوعات.

(7) تحديد الأقسام الفرعية لبعض الموضوعات في عشرة أقسام يؤدي إلى حشد موضوعات كثيرة في قسم مختلط يعرف باسم (موضوعات أخرى)[1].

---

(1) عليان، ربحي مصطفى أسس الفهرسة والتصنيف، ص 199.

الصفات العامة لنظام تصنيف ديوي العشري:

يمتاز نظام تصنيف ديوي العشري بعدد من الصفات الشائعة. أما هذه المميزات فهي على النحو التالي:

أولاً: نظام عشري:

ويعود الأصل في تسمية النظام العشري إلى استخدام ديوي للفاصلة العشرية في نظامه. ويقول بعضهم إن ذلك يرجع إلى أن ديوي قسم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أصول رئيسة هي:

Generalities	000	المعارف العامة
Philosophy & Psychology	100	الفلسفة وعلم النفس
Religion	200	الديانات
Social Sciences	300	العلوم الاجتماعية
Language	400	اللغات
Natural Sciences & Mathematics	500	العلوم الطبيعية والرياضيات
Technology (Applied Sciences)	600	العلوم التطبيعية والتكنولوجيا
The arts, Fine and decorative arts	700	الفنون الجميلة
Literature & Rhetoric	800	الآداب
Geography & History	900	الجغرافيا والتاريخ والعلوم المساعدة(1)

ثم قسم ديوي بعد ذلك كل أصل من هذه الأصول العشرة إلى عشرة أقسام فرعية أخرى تسمى الأقسام وهي مائة قسم. على سبيل المثال قسم ديوي العلوم الطبيعية أو النظرية أو البحتة على النحو التالي:

500	العلوم الطبيعية	550	علم الأرض (الجيولوجيا)
510	الرياضيات	560	علم الإحاثة (الأحافير)
520	الفلك	570	الأحياء (البيولوجيا)
530	الفيزياء	580	علم النبات
540	الكيمياء	590	علم الحيوان

(1) Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification System. – 21st, ed., 1996.

بعد ذلك قسّم ديوي كل قسم من هذه الأقسام المئة إلى عشرة أقسام أخرى تسمى الفروع وعددها ألف فرع. فعلى سبيل المثال قسم الفيزياء (530) على النحو التالي:

530	الفيزياء	535	الضوء
531	الميكانيكا	536	الحرارة
532	ميكانيكا السوائل	537	الكهرباء
533	ميكانيكا الغازات	538	المغناطيسية
534	الصوت والاهتزازات	539	الفيزياء الحديثة والذرية

ثانياً: نظام هرمي التسلسل في رموزه وفي بنائه[1]:

يوصف نظام تصنيف ديوي بأنه هرمي أو رتبي أو سلمي، أي أنه يتدرج بطريقة منطقية من العام إلى الخاص، وفي كل مستوى جديد تزداد تخصصية تفريع الموضوع. ويعبر عن التخصصية المتزايدة للموضوع عادة بإضافة عدد واحد جديد عند كل مستوى تفريع جديد. والمثال يوضح التسلسل الهرمي للنظام:

العلوم التطبيقية والتكنولوجيا	600
الهندسة والعمليات المرتبطة بها	620
الفيزياء التطبيقية	621
الهندسة الكهربائية والإلكترونية والمغناطيسية	621.3
الهندسة الإلكترونية وهندسة الاتصالات	621.38
هندسة الراديو والرادار	621.384
هندسة الراديو	621.3841
المكونات والأجهزة والترانزستورات والهوائيات	621.38413
أجهزة الاستقبال (المحطات والإذاعات)	621.384136

(1) حشوة، بطرس. التصنيف، ص 136 – 137.

نظام تصنيف ديوي العشري

العشرة أقسام الفرعية للعلوم الاجتماعية

الأصول العشرة الرئيسة:		الفروع العشرة للتربية والتعليم	الأقسام الشكلية
	300 العلوم الاجتماعية		
	310 الإحصاءات العامة	التربية والتعليم	
	320 العلوم السياسية	المدرسة والمدرسون والإدارة	
المعارف العامة	330 الاقتصاد	التعليم الأساسي	01, فلسفة الموضوع ونظرياته
الفلسفة وعلم النفس	340 القانون	التعليم الثانوي	02, منوعات
الديانات	350 الإدارة العامة	تعليم الكبار	03, القواميس والموسوعات
العلوم الاجتماعية ←	360 المشاكل والخدمات المناهج الاجتماعية →		04, موضوعات خاصة
اللغات	370 التربية والتعليم →	التعليم النسوي	05, الدوريات
العلوم الطبيعية (النظرية)	380 التجارة والنقل والمواصلات	المدارس والدين	06, المنظمات الإدارة
العلوم التطبيقية والتكنولوجية	390 العادات والتقاليد والأزياء	التعليم العالى الجامعى	07, التعليم والبحث
الفنون الجميلة		التعليم والدولة	08, وصف الموضوع من قبل الأشخاص
الآداب			09, المعالجة الجغرافية والتاريخية وتراجم الأشخاص
الجغرافيا والتاريخ			

ويتضح من المثال السابق أن صفة الهرمية في نظام ديوي تظهر في:

أ. **الأرقام:** من خلال ملاحظة أن كل خطوة من خطوات التقسيم تظهر في الرمز (رقم التصنيف) بإضافة عدد جديد إلى الرقم الأصلي.

ب. **الموضوعات:** من خلال ملاحظة أن كل موضوع في الترقيم المتسلسل أو المتتابع هو جزء من الموضوع الذي يسبقه. وأن النظام يتجه من الموضوع العام إلى الموضوع الخاص، وهكذا. ويمكن أن تتضح صفة الهرمية في التسلسل والبناء من المثال التالي:

600	العلوم التطبيقية والتكنولوجية
610	العلوم الطبية
612	الفسيولوجيا البشرية (علم وظائف الأعضاء)
612.1	الدم والدورة الدموية
612.11	الدم

ثالثاً: التصنيف حسب الموضوع ومظاهره المختلفة:

إن أحد الأهداف الرئيسة للتصنيف هو جمع ووضع المواد المكتبية المختلفة التي تعالج موضوعاً معيناً والموضوعات الأخرى ذات العلاقة أو المتصلة بالموضوع في مكان واحد أو إلى جانب بعضها البعض على رفوف المكتبة. وقد حاول نظام تصنيف ديوي العشري تحقيق هذا الهدف. ومع ذلك، يجب أن ندرك بأن المواد المختلفة في موضوع ما نادراً ما تصنف مع بعضها البعض، وهذا يعني أن المصنف قد يجد عدداً من الأماكن (أحياناً) تتكافأ في جذب الموضوع. والأمثلة التالية توضح لنا كيف أن وجهات النظر أو المظاهر المختلفة للموضوع تؤثر في رقم تصنيفه:

الذهب:

الهندسة الكيماوية للذهب	661.0656
الكيمياء	546.656
الجيولوجيا الاقتصادية للذهب	553.41
التعدين للذهب	622.3422
اقتصاديات الإنتاج للذهب	338.2741
التنقيب عن الذهب	622.1841

مثال آخر:

الشاي:

الإعداد المنزلى للشاي	641.877
الاقتصاد المنزلى للشاي	338.17372
تصنيع تجاري:	
اقتصاديات الشاي	338.4766394
تكنولوجيا الشاي	663.94
علم النبات (الشاي)	583.166
الشاي (مشروبات)	642

رابعاً: توفر وسائل مختلفة للتذكر:

تعتبر وسائل التذكر إحدى المميزات المهمة لنظام ديوي العشري عن غيره من أنظمة التصنيف، وتعتبر كذلك واحدة لنجاحه وانتشاره بين المكتبات. وتسهل وسائل التذكر التي استخدمها ديوي المصنفين في أعمالهم وكذلك المستخدمين للمكتبات من القراء والباحثين. وقد تميز نظام ديوي باستخدامه الرمز المجرد وهو الأرقام فقط، وهذا الرمز أسهل للتذكر من الرمز المختلط (الأرقام والحروف مثلاً) كما هو الحال في نظام تصنيف مكتبة الكونغرس. ومن وسائل التذكر التي يوفرها النظام:

أ- تكرار الأرقام الخاصة بالمكان.

على سبيل المثال الرقم الخاص بأوروبا هو 4

الرقم الخاص بفرنسا هو 44

الرقم الخاص بأسبانيا هو 46 وهكذا.

وكذلك الحال بالنسبة لأرقام الجغرافيا 910

جغرافيا أوروبا 914

جغرافيا فرنسا 914.4

جغرافيا أسبانيا 914.6 وهكذا.

ب- تكرار الأرقام الخاصة باللغة 400 والآداب 800 مثال:

اللغة الفرنسية 440	والأدب الفرنسي 840
اللغة الإسبانية 460	والأدب الإسباني 860، وهكذا.

ج- تكرار استعمال الرموز أو الأرقام الخاصة بالأقسام الشكلية، مثال:

501 فلسفة ونظريات العلوم الطبيعية

601 فلسفة ونظريات العلوم التطبيقية والتكنولوجية

701 فلسفة ونظريات الفنون الجميلة، وهكذا.

د- تكرار الأرقام الخاصة بالموضوعات في حقل التراجم (920) مثال:

الفلسفة 100	---	تراجم الفلاسفة 921
الديانات 200	---	تراجم رجال الدين 922
العلوم الاجتماعية 300	---	تراجم العلوم الاجتماعية 923
اللغات 400	---	تراجم اللغويين 924 وهكذا.

الجداول المساعدة في نظام ديوي:

وهي الجداول السبعة المساعدة التي تشتمل على أرقام يمكن إضافتها لأرقام التصنيف في الجداول الرئيسية للنظام لتوفير أكبر قدر ممكن م التخصيص للموضوع.

وتعتبر هذه الجداول المساعدة أحد الصفات الهامة لنظام ديوي العشري وأحد وسائل بناء وتركيب الأرقام الأكثر دقة وتخصيصاً. ولا تستخدم هذه الجداول منفردة على الإطلاق وإنما تستعمل مقترنة بأرقام خطة التصنيف، أي مضافة إلى الأرقام الأساسية في خطة التصنيف. **أما الجداول السبعة المساعدة للنظام كما وردت في الطبعة العشرين فهي على النحو التالي:**

1. الأقسام الشكلية أو الموحدة (الفروع المقننة).
2. المناطق الجغرافية، الفترات التاريخية، تراجم الأشخاص.
3. تقسيمات الأدب والأشكال الأدبية.

4. تقسيمات اللغات.

5. الجماعات العرقية والوطنية والقومية.

6. اللغات الفردية.

7. جماعات الأشخاص.

الجدول المساعد الأول: الأقسام الشكلية أو الموحدة (الفروع المقننة):

يعالج بعض المؤلفين الموضوع من وجهة نظر معينة مثل فلسفة الموضوع أو تاريخه أو طرق تدريسه...الخ، كما تظهر بعض المطبوعات في شكل معين كالموسوعات أو المعاجم أو الدوريات أو المجموعات...الخ. لذلك وضع ديوي أرقاماً خاصة بالشكل ووجهات النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها لكي يدل رقم التصنيف النهائي على الموضوع والشكل الذي ظهر فيه. ولهذا تسمى هذه الأرقام بالأرقام الشكلية ويرمز لها بالأرقام من 01 إلى 09 في النظام ويمكن تطبيقها على الموضوعات كافة. **أما الأقسام الشكلية أو الموحدة في الطبعة العشرين لنظام ديوي فهي على النحو التالي:**

01- الفلسفة والنظريات.

02- منوعات.

03- القواميس والموسوعات.

04- موضوعات خاصة.

05- المطبوعات الدورية.

06- المنظمات والجمعيات والإدارة.

07- التعليم والبحث.

08- التاريخ والوصف من قبل فئات من الأشخاص.

09- المعالجة التاريخية والجغرافية وتراجم الأشخاص.

والجدير بالذكر أن عدد الأصفار في الأقسام الشكلية يختلف من حالة إلى أخرى وذلك لتجنب التعارض مع أرقام أخرى موجود أصلاً في نظام التصنيف. على سبيل المثال القسم الشكلي 03 الخاص بالقواميس والموسوعات يمكن أن يظهر على النحو التالي: 03 أو 003 أو 0003. مع الموضوعات المختلفة. وعلى الرغم من أن المصنف يمكنه استخدام الأقسام الشكلية مع أي رقم في خطة التصنيف، إلا أنه من الضروري دائماً تفحص خطة التصنيف للتأكد من عدم وجود تعليمات خاصة تحت رقم التصنيف المخصص للموضوع. فالرقم 03 لا يعني دائماً قاموساً أو موسوعة الموضوع، فهو على سبيل المثال في الرقم 759.03 مخصص للفن التصويري في الفترة ما بين 1400 إلى 1499م.

***أمثلة على الحالات المختلفة للأقسام الشكلية أو الموحدة:**

أ) 301.03 موسوعة علم الاجتماع.

ب) 336.003 موسوعة المالية العامة.

ج) 375.0003 موسوعة المناهج.

ويمكن للمصنف استخراج الأرقام الشكلية أو الموحدة باستخراج رقم التصنيف الموضوع أولاً ثم النظر مباشرة تحت ذلك الموضوع ليجد التعليمات المحددة والتي ترشده إلى كيفية استخدام الرقم الشكلي أو الموحد. مثال:

* 574 علم الأحياء.

01 – 09 الأقسام الموحدة.

* 378 التعليم العالي.

001 – 009 الأقسام الموحدة.

* 375 المناهج.

0001 – 008 الأقسام الموحدة.

وهذا يعني أن خطة التصنيف يجب أن تكون المرجع الأساسي للمصنف في استخدامه للأقسام الشكلية أو الموحدة وعليه ألاّ يعتمد على ذاكرته في بناء الأرقام. ويستطيع المصنف استخراج الأرقام الشكلية للموضوع بإتباع القواعد التالية أيضاً.

أولاً: إذا كان رقم تصنيف الموضوع الأساسي ينتهي بصفرين مثل 200 (الديانات)، 300 (العلوم الاجتماعية)، 700 (الفنون الجميلة)، وأراد المصنف إضافة التقسيم الشكلي إليه، يضاف الرقم الشكلي بعد حذف صفران، صفر التقسيم الشكلي وصفراً من رقم تصنيف الموضوع (إلا إذا نصت جداول النظام على غير ذلك).

مثال:

100 الفلسفة.

105 المطبوعات الدورية في الفلسفة.

ثانياً: إذا كان رقم التصنيف الموضوع الأساسي ينتهي بصفر واحد مثل 370 (التربية والتعليم)، 540 (الكيمياء)، 780 (الموسيقى)، وأراد المصنف إضافة رقم التقسيم الشكلي فإنه يحذف صفر التقسيم الشكلي (إلا إذا نصت جداول النظام على غير ذلك).

مثال:

150 علم نفس.

150.1 فلسفة ونظريات علم النفس.

ثالثاً: إذا كان رقم تصنيف الموضوع الأساسي لا ينتهي بصفر، وأراد المصنف إضافة التقسيم الشكلي إليه، فإنه يضيف الرقم بعد الفاصلة العشرية مباشرة بوجود صفر (إلا إذا نصت جداول النظام على غير ذلك، أو كان الرقم الذي تشكل محجوزاً لموضوع آخر فإنه يضيف صفراً آخر جديداً لرقم التقسيم الشكلي).

مثال:

026 المكتبات المتخصصة.

0.26.05 دورية حول المكتبات المتخصصة.

مثال آخر:

617 الجراحة.

617.07 تعليم الجراحة.

ولكن الرقم 617.07 محجوز للعلاج الجراحي، وهنا يضيف المصنف صفراً آخر فيضبح رقم التصنيف الخاص بموضوع تعليم الجراحة 617.007 والجدير بالذكر أن هذه التقسيمات الشكلية الموحدة أو المقننة مقسمة بصورة أكثر في الجدول المساعد الأول. فالفلسفة والنظريات (01) مقسمة على النحو التالي:

01 الفلسفة والنظريات.

011 الأنظمة.

012 التصنيف.

013 القيمة.

014 المصطلحات والاتصال.

015 الأسس العلمية.

016 الببليوغرافيات والفهارس والكشافات.

019 الأسس النفسية.

وبشكل عام تظهر الأقسام الشكلية أو الموحدة في خمسة أشكال هي:

أولاً: كجزء من رقم أساسي كامل 103 الموسوعة الفلسفية.

ثانيا: غير مسبوقة بصفر مثل 020.6 الجمعيات المكتبية.

ثالثاً: مسبوقة بصفر واحد مثل 330.09 تاريخ الاقتصاد.

رابعا: مسبوقة بصفرين مثل 368.001 فلسفة ونظريات التأمين

خامساً: مسبوقة بثلاثة أصفار مثل 375.004 موضوعات خاصة في المناهج[1].

(1) أنظر عمر همشري. بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري، ص 28 – 31.

الجدول المساعد الثاني: جدول المناطق الجغرافية والأشخاص:

وتعتبر هذه من أهم الجداول المساعدة، حيث تسمح هذه الجداول لرقم التصنيف لأن يكون أكثر تخصيصاً من الخاصية الجغرافية، وتوجد تعليمات كثيرة في النظام تقول: أضف رمز المكان 1-9 أو غير ذلك من الجدول الثاني، وهذا يعني ضرورة إضافة رمز المكان أو البلد. أما ملخص الجدول فهو على النحو التالي:

1- المناطق والجهات والأماكن بشكل عام.

2- الأشخاص.

3- العالم القديم.

4- أوروبا.

5- آسيا والشرق الأقصى.

5- إفريقيا.

7- أمريكا الشمالية.

8- أمريكا الجنوبية.

9- مناطق العالم الأخرى.

مثال:

6 قارة إفريقيا.

65 دولة الجزائر.

653 مدينة الجزائر.

ولهذا فإن رقم تصنيف بنوك التوفير في مدينة الجزائر هو 332.2109653

الجداول المساعدة الأخرى وهي أقل استخداماً مقارنة بجداول الأقسام الشكلية أو الموحدة المناطق الجغرافية وهي مرتبة على النحو التالي:

الجدول المساعد الثالث: الأدب والأشكال الأدبية: (وتستخدم مع الأرقام 810 – 890 فقط) وهناك تعليمات حول أسس استخدام هذه التقسيمات وتتلخص تقسيمات الأشكال الأدبية على النحو التالي:

1- الشعر (821 الشعر الإنجليزي).

2- المسرحية (832 المسرحية الألمانية).

3- القصة (843 القصة الفرنسية).

4- المقالات الأدبية (864 المقالة الإسبانية).

5- الخطب (855 الخطب الإيطالية).

6- الرسائل الأدبية (826 الرسائل الأدبية الإنجليزية).

7- الأهاجي والفكاهات (837 الأهاجي والفكاهات الألمانية).

8- منوعات أدبية (868 منوعات أدبية اسبانية).

الجدول المساعد الرابع: تقسيمات اللغات: (وتستخدم مع الأرقام (420 – 490 فقط) وحسب التعليمات التي يقدمها النظام المصنف. وتتلخص تقسيمات اللغات على النحو التالي:

1- الكتابة والأصوات للغة الفصحى.

2- الاشتقاق.

3- المعاجم.

4- غير مستخدم (ويستخدم في اللغة العربية للبلاغة).

5- النحو والصرف (القواعد).

6- غير مستخدم (ويستخدم في اللغة العربية للعروض).

7- اللهجات العامية.

8- التطبيقات اللغوية.

الجدول المساعد الخامس: الجماعات العرقية والجنسية والقومية:

(ويستخدم حسب الحاجة أو التعليمات الواردة في النظام). وتتلخص تقسيمات الجدول على النحو التالي:

1- الأميركيون الشماليون.

2- البريطانيون والإنجليز والأنجلوساكسون.

3- الشعوب الجرمانية.

4- الشعوب اللاتينية الحديثة.

5- الإيطاليون والرومانيون.

6- الإسبان والبرتغاليون.

7- الشعوب الإيطالية الأخرى.

8- اليونانيون والجماعات الأخرى.

9- الجماعات العرقية والوطنية.

الجدول المساعد السادس: اللغات: (ويستخدم حسب التعليمات المعطاة في النظام) وتتلخص اللغات على النحو التالي:

1- اللغات الهندو أوروبية.

2- اللغة الإنجليزية والإنجليزية القديمة.

3- اللغة الألمانية.

4- اللغة الرومانسية كالفرنسية.

5- اللغة الإيطالية والرومانية.

6- اللغة الإسبانية والبرتغالية.

7- اللغة الإيطالية.

8- اللغة الهيلينية (اليونانية القديمة والحديثة).

9- اللغات الأخرى.

الجدول المساعد السابع: جماعات الأفراد: (ويستخدم حسب التعليمات المعطاة في النظام)، وتتلخص تقسيمات الجدول على النحو التالي:

1- الأشخاص العاملون في حقل الفلسفة وعلم النفس.

2- الأشخاص العاملون في حقل الديانات.

3- الأشخاص العاملون في حقل العلوم الاجتماعية.

4- الأشخاص العاملون في حقل اللغات.

5- الأشخاص العاملون في حقل العلوم الطبيعية والرياضية.

6- الأشخاص العاملون في حقل العلوم التطبيقية والتكنولوجية.

7- الأشخاص العاملون في حقل الفنون الجميلة.

8- الأشخاص العاملون في حقل الآداب.

9- الأشخاص العاملون في حقل الجغرافيا والتاريخ.

الكشاف النسبي للنظام:

يصعب في كثير من الأحيان على المصنفين وخاصة المبتدئين منهم تحديد رقم التصنيف الموضوع في جداول التصنيف الرئيسية، ولهذا قام ديوي بتزويد نظامه بكشاف لتسهيل عملية استخراج رقم التصنيف لبعض الموضوعات من خلال ترتيبها هجائياً في الكشاف ووضع أرقام تصنيفها أمامها. ومن مميزات الكشاف أنه يوضح للمصنف العلاقات بين الموضوعات، كما أنه يبين له المظاهر المختلفة للموضوع، حيث يمكن أن يعالج الموضوع في أكثر من مكان. مثال:

الباصات	388.34233
إصلاح	629.287233
قانون	343.0944
قيادة	029.28333
هندسة	629.22233

والجدير بالذكر أن الكشاف يرتب هجائياً حسب مبدأ كلمة – كلمة، وأنه لا يضم كل أسماء الأشخاص والمدن والمنظمات والمعادن والنباتات والحيوانات والمواد الكيماوية ...الخ والمداخل في الكشاف مرتبة وفق مبدأ كلمة – كلمة تظهر الموضوعات غالباً بصيغة الجمع، وإذا لم يجد المصنف الموضوع الذي يبحث عنه في الكشاف يجب عليه أن يبحث عن مرادفاته أو كلمات من الأصل نفسه أو الجذر اللغوي.

مثال توضيحي لكيفية بناء رقم التصنيف:

(الأفاعي في مدينة نيودلهي)

العلوم الطبيعية	500
علم الحيوان	590
الفقاريات ذات الدم البارد	597
الزواحف	597.69
الأفاعي	597.69
الأفاعي في مكان معين	597.6909
الأفاعى في أسيا	597.69095

الأجزاء الألف في نظام ديوي العشري

000 **المعارف العامة**
001 المعرفة
002 الكتاب
003 النظم
004 معالجة البيانات، علم الحاسوب
005 برمجة الحاسوب، البرامج والبيانات
006 طرق واستخدامات حاسوبية خاصة
007 [غير مستخدم]
008 [غير مستخدم]
009 [غير مستخدم]
010 **البيليوغرافيا**
011 البيليوغرافيات
012 بيليوغرافيات الأفراد
013 لأعمال طبقات معينة من المؤلفين
014 للأعمال المجهولة للمؤلفين
015 للأعمال الصادرة في أماكن معينة
016 للأعمال المتخصصة في موضوعات معينة
017 الفهارس الموضوعية العامة
018 الفهارس الموضوعية العامة
019 الفهارس القاموسية
020 **علم المكتبات والمعلومات**
021 العلاقات بين المكتبات
022 إدارة مباني المكتبات
023 إدارة الأفراد المكتبيين
024 [غير مستخدم]
025 العمليات والإجراءات الفنية
026 المكتبات المتخصصة
027 المكتبات العمومية
028 القراءة واستخدام مصادر المعلومات
029 [غير مستخدم]
030 **الأعمال الموسوعية العامة**
031 الموسوعات العربية العامة
032 الموسوعات الانجليزية
033 الموسوعات باللغات الألمانية
034 الموسوعات باللغات الفرنسية والبروفنسال
035 الموسوعات باللغات الإيطالية والرومانية
036 الموسوعات باللغات الإسبانية والبرتغالية
037 الموسوعات باللغات السلافية
038 الموسوعات باللغات الاسكندنافية
039 الموسوعات باللغات الأخرى
040 [غير مستخدم]
041 [غير مستخدم]
042 [غير مستخدم]
043 [غير مستخدم]
044 [غير مستخدم]
045 [غير مستخدم]

046 [غير مستخدم]
047 [غير مستخدم]

048 [غير مستخدم]
049 [غير مستخدم]
050 المسلسلات (الدوريات) العامة وكشافاتها
051 باللغة العربية
052 باللغة الإنجليزية
053 باللغة الألمانية الأخرى
054 باللغات الفرنسية والبروفنسال والكاتالان
055 باللغات الإيطالية والرومانية
056 باللغات الأسبانية والبرتغالية
057 باللغات السلافية
058 باللغات الإسكندنافية
059 باللغات الأخرى
060 المنظمات العامة وعلم المتاحف
061 في الوطن العربي
062 في الجزر البريطانية وانجلترا وأمريكا الشمالية
063 في أوروبا الوسطى ألمانيا
064 في فرنسا وموناكو
065 في إيطاليا والأراضي المجاورة
066 في شبه جزيرة أيبريا والجزر المجاورة
067 في أوروبا الشرقية وروسيا
068 في مناطق أخرى
069 علم المتاحف
070 وسائط الأعلام، الصحافة، النشر
071 في الوطن العربي
072 في الجزر البريطانية وإنجلترا وأمريكا الشمالية
073 في أوروبا الوسطى ألمانيا
074 في فرنسا وموناكو
075 في إيطاليا والأراضي المجاورة
076 في شبه جزيرة أيبريا والجزر الجاورة
077 في أوروبا الشرقية وروسيا
078 في اسكندنافيا
079 في مناطق أخرى

080 المجموعات العامة
081 العربية
082 الإنجليزية
083 باللغات الألمانية الأخرى
084 بالفرنسية، والبروفنسال، والكاتالان
085 بالإيطالية والرومانية
086 بالإسبانية والبرتغالية
087 باللغات السلافية

088 باللغات الاكسندنافية
089 باللغات الأخرى
090 المخطوطات والكتب النادرة
091 المخطوطات
092 كتب الحروف المقولبة
093 الكتب المطبوعة
094 الكتب المطبوعة
095 كتب مشهورة بسبب تجليدها

096 كتب مشهورة بسبب رسومها
097 كتب مشهورة بسبب ملكيتها أو أصلها
098 الكتب الممنوعة والمزورة والغريبة
099 كتب مشهورة بسبب شكلها
100 الفلسفة وعلم النفس
101 نظرية الفلسفة
102 منوعات الفلسفة
103 معاجم وموسوعات الفلسفة
104 [غير مستخدم]
105 المنشورات المسلسلة الفلسفية
106 المنظمات الفلسفية
107 التعليم والبحث في الفلسفة
108 أنواع من الأشخاص في الفلسفة
109 المعالجة التاريخية للفلسفة
110 الميتافيزيقا
111 علم الوجود
112 [غير مستخدم]
113 علم الكون (فلسفة الطبيعة)
114 الفضاء (المكان)
115 الزمان
116 التغير
117 البنية
118 القوة والطاقة
119 العدد والكم
120 نظرية المعرفة، السببية، الإنسان
121 نظرية المعرفة
122 السببية
123 الحتمية واللاحتمية
124 الغائية
125 [غير مستخدم]
126 الذات
127 اللاشعور واللاوعي
128 الإنسان
129 أصل ومصير روح الفرد
130 الظواهر الخارقة (غير الطبيعية)
131 استخدام طرق التخاطر لتحقيق السعادة
132 [غير مستخدم]
133 علم نفس التخاطر والسحر
134 [غير مستخدم]
135 الأحلام والأسرار
136 [غير مستخدم]
137 تحليل الشخصية
138 علم الفراسة
139 علم دراسة الدماغ
140 مدارس فلسفية معينة
141 المثالية والمذاهب المرتبطة بها
142 الفلسفة النقدية
143 الحدسية والوجدانية
144 الإنسانية والمذاهب المرتبطة بهما
145 الحسية
146 الطبيعة والمذاهب المرتبطة بها
147 فلسفة وحدة الوجود والمذاهب المرتبطة بها
148 التحررية، الانتقائية، التقليدية
149 مذاهب ومدارس فلسفية أخرى
150 علم النفس
151 [غير مستخدم]

152 الإدراك الحسي، الحركة، الانفعالات والدوافع
153 العمليات العقلية والذكاء
154 العقل الباطن وحالات التغير
155 علم نفس الفروق والنمو
156 علم النفس المقارن
157 [غير مستخدم]
158 علم النفس
159 [غير مستخدم]
160 المنطق
161 الاستقراء
162 الاستدلال
163 [غير مستخدم]
164 [غير مستخدم]
165 السفسطة ومصادر الأخطاء
166 القياس المنطقي (الصوري)
167 الفرضيات
168 الجدل والإقناع
169 التمثيل (قياس التشبيه)
170 الأخلاق (الفلسفة الأخلاقية)
171 المذاهب والنظريات الأخلاقية
172 الأخلاق السياسية
173 أخلاق العلاقات الأسرية
174 الأخلاق الاقتصادية والمهنية
175 أخلاق التسلية والترفيه
176 أخلاق الجنس والتكاثر
177 أخلاق العلاقات الاجتماعية
178 أخلاق الاستهلاك
179 أنماط أخلاقية أخرى
180 الفلسفة القديمة والوسطى والشرقية
181 الفلسفة الشرقية
182 فلسفات ما قبل سقراط اليونانية
183 فلسفات سقراط والسفسطائيين
184 فلسفة أفلاطون
185 فلسفة أرسطو
186 الفلسفات الشكية والأفلاطونية الجديدة
187 الفلسفة الأبيقورية
188 الفلسفة الرواقية
189 الفلسفة الإسلامية في العصور الوسطى
190 الفلسفة الحديثة
191 الفلسفة العربية الحديثة
192 الفلسفة الأمريكية والكندية والانجليزية
193 الفلسفة الألمانية والنمساوية
194 الفلسفة الفرنسية
195 الفلسفة الإيطالية
196 الفلسفة الإسبانية والبرتغالية
197 الفلسفة الروسية الحديثة
198 الفلسفة الاسكندنافية الحديثة
199 الفلسفة الحديثة في مناطق أخرى
200 الديانات
201 الدين الطبيعي
202 مفاهيم الإله (الله عز وجل)
203 وجود وقدرة وصفات الله تعالى
204 الخلق
205 العدل الإلهي (العدالة الإلهية)
206 العلم والدين
207 الخير والشر
208 الإنسان
209 [غير مستخدم]

210 الإسلام
211 الثقافة الإسلامية
212 الأخلاق والآداب الإسلامية
213 الأعياد الإسلامية
214 المساجد والمقدسات الإسلامية
215 الوعظ والإرشاد والدعوة
216 الإسلام والموضوعات الأخرى
217 الإسلام والديانات الأخرى
218 [غير مستخدم]
219 التصوف الإسلامي
220 القرآن الكريم وعلومه
221 المصاحف
222 التفسير والمفسرون
223 التجويد والقراءات
224 النزول
225 ألفاظ وبلاغة وإعجاز القرآن
226 فقه القرآن الكريم
227 خواص وأسرار وفضائل القرآن الكريم
228 قصص القرآن وحكمه وأمثاله
229 الموضوعات غير الدينية التي عالجها القرآن
230 الحديث الشريف وعلومه
231 علم مصطلح الحديث
232 علم الإسناد والرواية
233 مسانيد الأئمة الأربعة
234 كتب الصحاح الستة وشروحها
235 كتب أحاديث الفرق الأخرى
236 مجموعات الأحاديث الأخرى
237 [غير مستخدم]
238 [غير مستخدم]
239 السيرة النبوية [غير مستخدم]
240 العقيدة وأصول الدين (التوحيد)
241 المسائل والأمور الكلامية (علم الكلام)
242 الإلهيات
243 النبوات
244 الكتب السماوية
245 اليوم الآخر
246 الإيمان
247 مسائل الإمامة والخلافة
248 [غير مستخدم]
249 [غير مستخدم]
250 الفرق الإسلامية
251 الفرق السنية الكلامية
252 الشيعة
253 الخوارج
254 [غير مستخدم]
255 [غير مستخدم]
256 الفرق الإلحادية
257 [غير مستخدم]
258 [غير مستخدم]
259 [غير مستخدم]
260 الفقه الإسلامي
261 أصول الفقه
262 العبادات
263 المعاملات
264 الفرائض والمواريث
265 الأحوال الشخصية

266 المخاصمات
267 العقوبات
268 الجهاد
269 النظم الإسلامية
270 فقه المذاهب الإسلامية
271 الفقه على المذاهب الأربعة
272 المالكي
273 الشافعي
274 الحنفي
275 الحنبلي
276 فقه المذاهب السنية الأخرى
277 فقه الفرق الإسلامية الأخرى
278 الفتاوي الإسلامية
279 [غير مستخدم]
280 الدفاع عن الإسلام والأحزاب الإسلامية الحديثة
281 [غير مستخدم]
282 قضايا الإصلاح الاجتماعي والاقتصادي
283 الحركات الدينية الإصلاحية
284 الحركات الدينية الإسلامية
285 الأحزاب والجماعات الإسلامية المعاصرة
286 [غير مستخدم]
287 [غير مستخدم]
288 [غير مستخدم]
289 [غير مستخدم]
290 الديانات الأخرى والديانات المقارنة
291 الديانات المقارنة
292 الديانات الكلاسيكية (اليونانية والرومانية)
293 الديانات الألمانية
294 ديانات هندية الأصل
295 الزرادشتيه (المزدكية، الفارسية)
296 اليهودية
297 [غير مستخدم]
298 المسيحية
299 ديانات أخرى
300 العلوم الاجتماعية
301 علم الاجتماع والأنثروبولوجيا
302 التفاعل الاجتماعي
303 العمليات الاجتماعية
304 العوامل المؤثرة في السلوك الاجتماعي
305 الجماعات الاجتماعية
306 الثقافة ومؤسساتها
307 المجتمعات
308 [غير مستخدم]
309 [غير مستخدم]
310 الإحصاءات العامة
311 [غير مستخدم]
312 [غير مستخدم]
313 [غير مستخدم]
314 في أوروبا
315 في آسيا
316 في أفريقيا
317 في أمريكا الشمالية

318 في أمريكا الجنوبية
319 في أجزاء أخرى من العالم
320 العلوم السياسية
321 نظم الحكومات والدول
322 علاقة الدولة بالجماعات المنظمة
323 الحقوق السياسية والمدنية
324 العملية السياسية
325 الهجرة والاستيطان العالمي
326 الرق وتحرير العبيد
327 العلاقات الدولية
328 العملية التشريعية
329 [غير مستخدم]
330 الاقتصاد
331 اقتصاديات العمل
332 اقتصاديات المال
333 اقتصاديات الأرض
334 التعاونيات
335 الاشتراكية والمذاهب التابعة لها
336 المالية العامة
337 الاقتصاد الدولي
338 الإنتاج
339 الاقتصاد الكلي والموضوعات المرتبطة به
340 القانون
341 القانون الدولي
342 القانون الدستوري والإداري
343 قانون الجيش والضرائب والتجارة والصناعة
344 القانون الاجتماعي، والعمل، والرفاه الاجتماعي
345 القانون الجنائي
346 القانون الخاص
347 القانون المدني والمحاكم
348 القوانين (اللوائح) والأنظمة، والقضايا
349 القانون الخاص بسلطات ومناطق معينة
350 الإدارة العامة
351 للحكومات المركزية
352 للحكومات المحلية
353 للحكومات في الدول العربية
354 لحكومات مركزية معينة
355 العلوم العسكرية
356 قوات المشاة والحرب البرية
357 القوات المحمولة
358 قوات أخرى متخصصة وخدماتها
359 القوات والحرب البحرية
360 الخدمات الاجتماعية، الجمعيات
361 المشاكل الاجتماعية العامة وخدماتها
362 مشاكل الانعاش الاجتماعي وخدماتها
363 مشكلات اجتماعية أخرى وخدماتها
364 علم الجريمة
365 المؤسسات العقابية والسجون
366 الجمعيات
367 النوادي العامة
368 التأمين
369 أنواع متفرقة من الجمعيات
370 التربية والتعليم
371 الإدارة المدرسية: تعليم الفئات الخاصة

372 التعليم الابتدائي (الأساسي)
373 التعليم الثانوي
374 تعليم الكبار
375 المناهج
376 تعليم النساء
377 المدارس والدين
378 التعليم العالي
379 الإشراف والضبط والدعم الحكومي للتعليم
380 التجارة، الاتصالات، المواصلات
381 التجارة الداخلية (المحلية)
382 التجارة الخارجية (الدولية)
383 الاتصالات البريدية
384 الاتصالات السلكية واللاسلكية
385 السكك الحديدية
386 الطرق المائية الداخلية والنقل النهري
387 النقل البحري والجوي والفضائي
388 النقل البري
389 الإشراف والضبط والدعم الحكومي للتعليم
390 العادات، آداب السلوك، الفولكلور
391 الأزياء والمظهر الشخصي
392 عادات دورة الحياة والحياة العائلية
393 عادات الموت
394 العادات والتقاليد العامة
395 آداب السلوك
396 [غير مستخدم]
397 [غير مستخدم]
398 الفولكلور (التراث الشعبي)
399 عادات الحرب والدبلوماسية

400 اللغات
401 اللغويات، علم اللغة
402 الاشتقاق (علم أصول الكلمات)
403 المعاجم اللغوية
404 علم الأصوات اللغوية الوظيفي
405 النظم التركيبية (النحو والصرف)
406 [غير مستخدم]
407 علم اللهجات العامية، واللغويات التاريخية
408 التطبيقات اللغوية
409 لغة المشافهة غير المنطوقة أو المكتوبة
410 اللغة العربية
411 الكتابة والأصوات للغة العربية
412 الاشتقاق في اللغة العربية
413 المعاجم العربية
414 البلاغة العربية
415 النحو والصرف
416 العروض
417 اللهجات العامية العربية
418 التطبيقات اللغوية للغة العربية
419 [غير مستخدم]
420 اللغة الانجليزية
421 الكتابة والأصوات للغة الإنجليزية
422 الاشتقاق في اللغة الانجليزية
423 المعاجم الانجليزية
424 [غير مستخدم]
425 النحو والصرف في اللغة الانجليزية
426 [غير مستخدم]
427 اللهجات العامية الانجليزية

428 التطبيقات اللغوية للغة الانجليزية

429 الانجليزية القديمة (الانجلو–ساكسونية)

430 اللغات الألمانية اللغة الألمانية

431 الكتابة والأصوات للغة الألمانية

432 الاشتقاق في اللغة الألمانية

433 المعاجم الألمانية

434 [غير مستخدم]

435 النحو والصرف الألماني

436 [غير مستخدم]

437 اللهجات العامية الألمانية

438 التطبيقات اللغوية للألمانية

439 لغات ألمانية أخرى

440 اللغات الرومانسية الفرنسية

441 الكتابة والأصوات للغة الفرنسية

442 الاشتقاق في اللغة الفرنسية

443 معاجم اللغة الفرنسية

444 [غير مستخدم]

445 النحو والصرف الفرنسي

446 [غير مستخدم]

447 اللهجات العامية الفرنسية

448 التطبيقات اللغوية الفرنسية

449 لغات البروفنسال والكاتالان

450 اللغات الإيطالية، الرومانية

451 الكتابة والأصوات في اللغة الإيطالية

452 الاشتقاق في اللغة الإيطالية

453 المعاجم الإيطالية

454 [غير مستخدم]

455 النحو والصرف الإسباني

456 [غير مستخدم]

457 اللهجات العامية الإيطالية

458 التطبيقات اللغوية الإيطالية

459 اللغات الرومانية والرايتورومانية

460 اللغات الإسبانية والبرتغالية

461 الكتابة والأصوات للغة الإسبانية

462 الاشتقاق في اللغة الإسبانية

463 المعاجم الإسبانية

464 [غير مستخدم]

465 النحو والصرف الأسباني

466 [غير مستخدم]

467 اللهجات العامية الأسبانية

468 التطبيقات اللغوية للغة الأسبانية

469 اللغة البرتغالية

470 اللغة اللاتينية

471 الكتابة والأصوات اللاتينية الكلاسيكية

472 الاشتقاق في اللاتينية الكلاسيكية

473 معاجم اللاتينية الكلاسيكية

474 [غير مستخدم]

475 النحو في اللاتينية الكلاسيكية

476 [غير مستخدم]

477 اللاتينية القديمة، وما بعد الكلاسيكية، والفولجارية

478 التطبيقات اللغوية للاتينية الكلاسيكية

479 لغات لاتينية أخرى

480 اللغات الهللينية اليونانية الكلاسيكية

481 الكتابة والأصوات في اليونانية الكلاسيكية

482 الاشتقاق في اليونانية الكلاسيكية

483 معاجم اليونانية الكلاسيكية

484 [غير مستخدم]
485 النحو والصرف لليونانية الكلاسيكية
486 [غير مستخدم]
487 اليونانية ما قبل وما بعد الكلاسيكية
488 التطبيقات اللغوية اليونانية الكلاسيكية
489 لغات هللينية أخرى
490 اللغات الأخرى
491 اللغات الهندو – أوروبية الشرقية والسلتية
492 اللغات الأفرو آسيوية السامية
493 اللغات الأفرو آسيوية غير السامية
494 اللغات الأورالتية، الباليوسيبيرية، الدرافيدية
495 لغات شرق وجنوب شرق آسيا
496 اللغات الإفريقية
497 لغات أمريكا الشمالية الأصلية
498 الخصائص الهندسية للأشكال
499 لغات أخرى متفرقة
500 العلوم الطبيعية والرياضيات
501 الفلسفة والنظريات
502 المنوعات
503 المعاجم والموسوعات
504 [غير مستخدم]
505 المسلسلات والدوريات
506 المنظمات والإدارة
507 التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة
509 المعالجة التاريخية والجغرافية والأشخاص
510 الرياضيات
511 موضوعات وقضايا عامة
512 الجبر ونظرية العدد
513 الحساب
514 الخصائص الهندسية للأشكال
515 التحليل الرياضي (التفاضل والتكامل)
516 الهندسة
517 [غير مستخدم]
518 [غير مستخدم]
519 الاحتمالات والرياضيات التطبيقية
520 الفلك والعلوم ذات الصلة
521 الميكانيكا الفلكية
522 التقنيات، والمواد، والمعدات الفلكية
523 ظواهر وأجسام سماوية معينة
524 [غير مستخدم]
525 الجغرافية الفلكية (الأرض)
526 الجغرافيا الرياضية
527 الملاحة الفلكية
528 التقاويم
529 التوقيت
530 الفيزياء
531 الميكانيكا الكلاسيكية ميكانيكا الأجسام الصلبة
532 ميكانيكا السوائل

533 ميكانيكا الغازات
534 الصوت والاهتزازات ذات الصلة
535 الضوء والإشعاعات ذات الصلة
536 الحرارة
537 الكهرباء والإلكترونات
538 المغناطيسية
539 الفيزياء الحديثة
540 الكيمياء والعلوم ذات العلاقة
541 الكيمياء الفيزيائية والنظرية
542 التقنيات والمعدات والمواد الكيميائية
543 الكيمياء التحليلية
544 الكيمياء النوعية التحليلية
545 الكيمياء الكمية التحليلية
546 الكيمياء غير العضوية
547 الكيمياء العضوية
548 علم البللورات
549 علم المعادن
550 علوم الأرض (الجيولوجيا)
551 علم الأرض والمياه والأرصاد الجوية
552 علم تكوين الصخور
553 الجيولوجيا الاقتصادية
554 جيولوجية أوروبا
555 جيولوجية آسيا
556 جيولوجية أفريقيا
557 جيولوجية أمريكا الشمالية
558 جيولوجية أمريكا الجنوبية
559 جيولوجية مناطق أخرى
560 الأحافير (المستحاثات النباتية والحيوانية)
561 الأحافير (المستحاثات) النباتية
562 أحافير (مستحاثات) الحيوانات اللافقرية
563 أحافير (مستحاثات) الحيوانات الأولية
564 أحافير (مستحاثات) الرخويات
565 أحافير (مستحاثات) حيوانات لافقرية أخرى
566 أحافير (مستحاثات) الحيوانات الفقرية
567 أحافير (مستحاثات) ذوات الدم البارد الفقرية
568 أحافير (مستحاثات) الطيور
569 أحافير (مستحاثات) الثدييات
570 علوم الحياة
571 [غير مستخدم]
572 الأجناس البشرية
573 الانثروبولوجيا الطبيعية
574 علم الأحياء (البيولوجيا)
575 التطور والوراثة
576 علم الميكروبات
577 الطبيعة العامة للحياة
578 استخدام المجاهر (المكروسكوبات) في علم الأحياء
579 جمع وحفظ العينات
580 النباتات
581 علم النبات
582 النباتات البذرية (حاملة البذور)
583 النباتات الزهرية مغطاة البذور ذات الفلقة
584 النباتات الزهرية مغطاة البذور ذات الفلقتين
585 النباتات عارية البذور
586 النباتات اللابذرية

587 النباتات الوعائية اللازهرية
588 [الحزازيات]
589 الثالوسيات
590 العلوم الحيوانية
591 علم الحيوان
592 الحيوانات اللافقرية
593 الحيوانات الأولية
594 الرخويات وشبه الرخويات
595 لا فقاريات أخرى
596 الحيوانات الفقرية
597 الفقاريات ذوات الدم البارد
598 الطيور
599 الثدييات
600 التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
601 الفلسفة والنظريات
602 المنوعات
603 المعاجم والموسوعات
604 موضوعات خاصة
605 المسلسلات والدوريات
606 المنظمات
607 التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة
608 الاختراعات وبراءات الاختراع
609 المعالجة التاريخية والجغرافية والأشخاص
610 العلوم الطبية الطب
611 التشريح البشري والخلايا والأنسجة
612 الفسيولوجيا البشرية
613 المحافظة على الصحة
614 وقوع الأمراض ومنع انتشارها
615 علم الصيدلة وطرق العلاج
616 الأمراض
617 الجراحة والخصوصيات الطبية الأخرى
618 علم أمراض النساء والخصوصيات الطبية الأخرى
619 الطب التجريبي
620 الهندسة والعمليات ذات العلاقة
621 الفيزياء التطبيقية
622 التعدين والعمليات المرتبطة به
623 الهندسة العسكرية والملاحية
624 الهندسة المدنية
625 هندسة السكك الحديدية والطرق
626 [غير مستخدم]
627 الهندسة المائية
628 الهندسة الصحية، وهندسة البلديات
629 فروع أخرى للهندسة
630 الزراعة
631 التقنيات والمعدات والمواد
632 إصابات وأمراض وآفات النبات
633 المحاصيل الحقلية
634 الأشجار المثمرة والفواكه والغابات
635 محاصيل الحدائق (الخضار)
636 تربية الحيوانات
637 إنتاج الألبان والمنتجات المرتبطة بها
638 تربية الحشرات النافعة

639 الصيد البري والبحري والمحافظة على البيئة
640 الاقتصاد المنزلين وحياة الأسرة
641 الطعام والشراب
642 الوجبات وخدمات المائدة
643 المنزل والأدوات المنزلية
644 المرافق الصحية بالمنزل
645 الأثاث المنزلي
646 الخياطة، والملابس، والمعيشة الشخصية
647 إدارة المنازل العامة
648 إدارة المنزل (المنازل الخاصة)
649 رعاية وتغذية الطفل، الرعاية المنزلية للمرضى
650 إدارة الأعمال والخدمات المساعدة
651 خدمة المكاتب
652 عمليات الاتصال الكتابية
653 الاختزال
654 [غير مستخدم]
655 [غير مستخدم]
656 [غير مستخدم]
657 المحاسبة
658 إدارة الأعمال
659 الدعاية والإعلان والعلاقات العامة
660 الهندسة الكيماوية
661 تكنولوجيا الكيماويات الصناعية
662 تكنولوجيا المتفجرات ومواد الوقود
663 تكنولوجيا المشروبات
664 تكنولوجيا الغذاء (الصناعات الغذائية)
665 تكنولوجيا الزيوت والدهون والشموع والغازات
666 الصناعات الخزفية والزجاجية
667 صناعات مواد التنظيف والألوان
668 صناعات منتجات عضوية أخرى
669 علم استخلاص المعادن (الميثالورجيا)
670 الصناعة والتصنيع
671 أشغال المعادن والمنتجات المعدنية
672 الحديد والفولاذ ومخاليط الحديد الأخرى
673 المعادن غير الحديدية
674 صناعة ومعالجة الأخشاب والفلين ومنتجاتهما
675 صناعة الجلد والغراء
676 صناعة الورق ولب الورق
677 صناعة المنسوجات
678 صناعة المطاط والمنتجات المطاطية
679 منتجات أخرى لمواد معينة
680 الصناعة لاستعمالات معينة
681 الأجهزة والآلات الدقيقة
682 الحدادة
683 الأدوات المنزلية والأدوات المعدنية
684 المفروشات والأثاث المنزلي
685 المنتجات الجلدية، والفراء
686 الطباعة والأنشطة المرتبطة بها
687 صناعة الملابس
688 منتجات نهائية أخرى والتغليف
689 [غير مستخدم]
690 المباني والبناء

691 مواد البناء
692 الأعمال الإنشائية المساندة
693 البناء بمواد معينة ولأغراض معينة
694 الإنشاءات الخشبية (نجارة المباني)
695 تغطية السقوف
696 المنافع والمرافق الصحية
697 التدفئة والتهوية وتكييف الهواء
698 التشطيبات النهائية
699 [غير مستخدم]
700 الفنون
701 الفلسفة والنظريات
702 المنوعات الفنية
703 المعاجم والموسوعات الفنية
704 موضوعات فنية خاصة
705 المسلسلات والدوريات الفنية
706 المنظمات الفنية والإدارة
707 التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة
708 المعارض والمتاحف والمجموعات الخاصة
709 المعالجة التاريخية والجغرافية والأشخاص
710 تخطيط العمران والمساحات
711 تخطيط المناطق (فن تخطيط المدن)
712 هندسة المساحات الطبيعية وتخطيطها
713 التخطيط الجمالي للطرق والشوارع
714 تخطيط المساحات المائية
715 تخطيط المساحات المزروعة بالأشجار
716 تخطيط المساحات المزروعة بالحشائش والورود
717 تخطيط الهياكل والإنشاءات
718 تخطيط وتصميم المقابر
719 تخطيط المناطق الخلوية الطبيعية
720 العمارة (الهندسة المعمارية)
721 الهندسة المعمارية الإنشائية
722 العمارة حتى 300م
723 العمارة من 300 حتى 1399م
724 العمارة منذ 1400
725 عمارة المباني العامة
726 عمارة المباني الدينية
727 عمارة المباني التعليمية والعلمية
728 عمارة المباني السكنية
729 التصميم والديكور
730 الفنون التشكيلية والنحت
731 عمليات وأشكال وموضوعات النحت
732 النحت حتى 500م
733 النحت اليوناني والاتروسكاني والروماني
734 النحت من 500م-1329م
735 النحت من 1400م
736 النقش والحفر والمنقوشات
737 النميات والأختام
738 فنون الخزف (السيراميك)
739 أشغال المعادن الفنية
740 الرسم والفنون الزخرفية

741 الرسم والرسومات

742 الرسم المنظوري

743 الرسم والرسومات حسب الموضوعات

744 [غير مستخدم]

745 الفنون الزخرفية

746 فنون النسيج اليدوية

747 الديكور الداخلي

748 الفنون الزجاجية

749 الأثاث والملحقات

750 التصوير (الرسم) الزيتي

751 التقنيات، والمعدات، والأشكال

752 الألوان

753 الرمزية والتعبيرية والأسطورية

754 اللوحات الفنية العامة

755 اللوحات الرمزية الدينية

756 [غير مستخدم]

757 لوحات الجسم البشري وأعضائه

758 موضوعات أخرى

759 المعاملة التاريخية والجغرافية والأشخاص

760 الفنون التخطيطية الطباعة والمطبوعات

761 الطباعة بالحروف البارزة (الثافرة)

762 [غير مستخدم]

763 الطباعة المستوية

764 الطباعة المستوية الكرومية

765 الطباعة بالحفر على المعادن

766 الطباعة بالنقش على النحاس

767 طباعة الحفر بالإبر على المعادن والكليشيهات

768 [غير مستخدم]

769 المطابع

770 التصوير الفوتوغرافي والصور الفوتوغرافية

771 التقنيات والمعدات والمواد

772 المعالجة بالأملاح المعدنية

773 عمليات الطبع الملون

774 التصوير بالموجات الضوئية

775 [غير مستخدم]

776 [غير مستخدم]

777 [غير مستخدم]

778 مجالات وأنواع التصوير

779 الصور

780 الموسيقى

781 المبادئ العامة والأشكال الموسيقية

782 الموسيقى الغنائية

783 الموسيقى المعدة للغناء الفردي الصوت

784 الآلات وفرق الآلات الموسيقية المتكاملة

785 موسيقى الصالونات

786 آلات المفاتيح الموسيقية والآلات الأخرى

787 الآلات الموسيقية الوترية

788 آلات النفخ الموسيقية

789 [غير مستخدم]

790 الفنون الترفيهية والاستعراضية

791 العروض الترفيهية العامة
792 الفن المسرحي
793 الألعاب المنزلية
794 ألعاب المهارات المنزلية
795 ألعاب الحظ
796 الرياضة والألعاب الخلوية
797 الرياضة البحرية (المائية) والجوية
798 رياضة الفروسية وسباق الحيوانات
799 الصيد البحري والقنص والرماية
800 الآداب والبلاغة
801 الفلسفة والنظرية
802 المنوعات والمتفرقات
803 المعاجم والموسوعات
804 [غير مستخدم]
805 المسلسلات والدوريات
806 المنظمات
807 التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة
808 البلاغة الأدبية ومجموعات الأدب
809 تاريخ ونقد الأدب
810 الأدب العربي
811 الشعر العربي
812 المسرحية العربية
813 القصة العربية
814 المقالات الأدبية العربية
815 الخطب العربية
816 الرسائل العربية
817 الأهاجي والمزليات العربية
818 المنوعات الأدبية العربية
819 [غير مستخدم]
820 الأدب الإنجليزي
821 الشعر الانجليزي
822 المسرحية الانجليزية
823 القصة الانجليزية
824 المقالات الأدبية الانجليزية
825 الخطب الانجليزية
826 الرسائل الانجليزية
827 الأهاجي والمزليات الانجليزية
828 المنوعات الأدبية الانجليزية
829 الأدب الانجليزي القديم (الأنجلو-ساكسوني)
830 آداب اللغات الألمانية
831 الشعر الألماني
832 المسرحية الألمانية
833 القصة الألمانية
834 المقالة الأدبية الألمانية
835 الخطب الأدبية الألمانية
836 الرسائل الألمانية
837 الأهاجي والمزليات الألمانية
838 المنوعات الأدبية الألمانية
839 آداب ألمانية أخرى
840 آداب اللغات الرومانسية
841 الشعر الفرنسي
842 المسرحية الفرنسية
843 القصة الفرنسية
844 المقالة الأدبية الفرنسية
845 الخطب الأدبية الفرنسية
846 الرسائل الفرنسية

847 الأهاجي والهزليات الفرنسية
848 المنوعات الأدبية الفرنسية
849 البروفنشال والكاتالان
850 الآداب الإيطاليـــة والرومانيـــة، والرايتورومانية
851 الشعر الإيطالي
852 المسرحية الإيطالية
853 القصة الإيطالية
854 المقالة الأدبية الإيطالية
855 الخطب الإيطالية
856 الرسائل الإيطالية
857 الأهاجي والهزليات الإيطالية
858 المنوعات الأدبية الإيطالية
859 الآداب الرومانية والرايتورومانية
860 الأدب الإسباني والبرتغالي
861 الشعر الإسباني
862 المسرحية الإسبانية
863 القصة الإسبانية
864 المقالة الأدبية الإسبانية
865 الخطب الإسبانية
866 الرسائل الإسبانية
867 الأهاجي والهزليات الإسبانية
868 المنوعات الأدبية الأسبانية
869 الأدب البرتغالي
870 آداب اللغة اللاتينية، الأدب اللاتيني
871 الشعر اللاتيني
872 الشعر المسرحي اللاتيني، والمسرحية اللاتينية
873 الشعر الملحمي اللاتيني والقصة اللاتينية
874 الشعر الغنائي اللاتيني
875 الخطب اللاتينية
876 الرسائل اللاتينية
877 الأهاجي والهزليات اللاتينية
878 المنوعات الأدبية اللاتينية
879 آداب لغات لاتينية أخرى
880 الآداب الهيللينيـة الأدب اليونـاني الكلاسيكي
881 الشعر اليوناني الكلاسيكي
882 المسرحية اليونانية الكلاسيكية
883 القصة والشعر الملحمي اليوناني الكلاسيكي
884 الشعر الغنائي اليوناني الكلاسيكي
885 الخطب اليونانية الكلاسيكية
886 الرسائل اليونانية الكلاسيكية
887 الأهاجي والهزليات اليونانية الكلاسيكية
888 المنوعات اليونانية الكلاسيكية
889 الأدب اليوناني الحديث
890 آداب اللغات الأخرى
891 الآداب الهندية الأوروبية الشرقية والسلتية
892 الآداب الأفرو آسيوية السامية
893 الآداب الأفرو آسيوية غير السامية
894 الآداب الأورالتية والباليوسيبرية

895 آداب شرق وجنوب شرق آسيا
896 الآداب الإفريقية
897 الآداب الأمريكية الشمالية الأصلية
898 الآداب الأمريكية الجنوبية الأصلية
899 آداب أخرى
900 الجغرافيا والتاريخ والعلوم المساعدة
901 الفلسفة والنظريات
902 المنوعات
903 المعاجم والموسوعات
904 الوقائع المجمعة للأحداث
905 المسلسلات والدوريات
906 المنظمات والإدارة
907 التعليم والبحث والموضوعات ذات الصلة
908 التاريخ تبعاً للعلاقة بأنواع من الأشخاص
909 تاريخ العالم
910 الجغرافيا والرحلات
911 الجغرافيا التاريخية
912 التمثيليات البيانية للأرض (الخرائط والأطالس)
913 جغرافية العالم القديم
914 جغرافية أوروبا
915 جغرافية آسيا
916 جغرافية أفريقيا
917 جغرافية أمريكا الشمالية
918 جغرافية أمريكا الجنوبية
919 جغرافية مناطق العالم الأخرى
920 التراجم والأنساب
921 تراجم الفلاسفة
922 تراجم القادة والمصلحون الدينيون
923 تراجم المشتغلين بالعلوم الاجتماعية
924 تراجم اللغويين
925 تراجم العلماء
926 تراجم المشتغلين بالعلوم التطبيقية
927 تراجم الفنانين
928 تراجم الأدباء
929 الأنساب والأسماء والشارات
930 تاريخ العالم القديم
931 الصين
932 مصر
933 فلسطين
934 الهند
935 بلاد ما بين النهرين وإيران
936 شمال أوروبا وغرب إيطاليا
937 إيطاليا والأراضي المجاورة
938 اليونان (بلاد الإغريق)
939 أجزاء أخرى في العالم القديم
940 تاريخ أوروبا العام
941 الجزر البريطانية
942 انجلترا وويلز
943 أوروبا الوسطى ألمانيا
944 فرنسا وموناكو
945 شبه جزيرة إيطاليا والجزر المجاورة
946 شبه جزيرة إيبريا والجزر المجاورة

947 أوروبا الشرقية روسيا
948 شمال أوروبا اسكندنافيا
949 أجزاء أخرى في أوروبا
950 تاريخ آسيا العام الشرق الأقصى
951 الصين والمناطق المجاورة
952 اليابان
953 تركيا وقبرص
954 جنوب آسيا الهند
955 إيران
956 الوطن العربي، شبه جزيرة العرب، الشرق الأوسط
957 سيبيريا (روسيا الآسيوية)
958 آسيا الوسطى
959 جنوب شرق آسيا
960 تاريخ إفريقيا العام
961 تونس وليبيا
962 مصر
963 السودان
964 المغرب وجزر الكناري
965 الجزائر
966 غرب إفريقيا والجزر القريبة
967 وسط إفريقيا والجزر الساحلية
968 جنوب أفريقيا
969 جزر المحيط الهندي الجنوبية
970 تاريخ أمريكا الشمالية العام
971 كندا
972 أمريكا الوسطى المكسيك
973 الولايات المتحدة
974 شمال شرق الولايات المتحدة
975 جنوب شرق الولايات المتحدة
976 جنوب وسط الولايات المتحدة
977 شمال وسط الولايات المتحدة
978 غرب الولايات المتحدة
979 الحوض الكبير والمنحدر الباسيفيكي
980 تاريخ أمريكا الجنوبية العام
981 البرازيل
982 الأرجنتين
983 تشيلي
984 بوليفيا
985 بيرو
986 كولومبيا والإكوادور
987 فينزويلا
988 جوايانا
989 باراغواي وأروجوي
990 التاريخ العام لمناطق أخرى
991 [غير مستخدم]
992 [غير مستخدم]
993 نيوزلندا
994 أستراليا
995 ميلاتيزيا وغينيا الجديدة
996 أجزاء أخرى في الباسيفيكي بوليتيزيا
997 جزر المحيط الأطلسي
998 الجزر القطبية الشمالية والجنوبية
999 العوالم الفضائية

• **التصنيف العملي:**

الهدف الأساسي من التصنيف في المكتبات المدرسية هو وضع أوعية المعلومات التي تعالج موضوعاً ما في مكان واحد على الرفوف بغرض تيسير الوصول إليها واستخدامها بأقل وقت وجهد ممكنين ولتحقيق هذا الهدف، فإنه لا بد من تصنيف أوعية المعلومات هذه تصنيفاً دقيقاً، لأن أي خطأ في رمز التصنيف سيؤدي إلى وضع الكتاب أو أي وعاء معلومات آخر في مكان غير مخصص له أصلاً على الرفوف، وسيحرم بالتالي القارئ من الوصول إليه والاستفادة منه.

ومن هنا، فإن التصنيف العملي لأوعية المعلومات عمل يحتاج إلى امتلاك المصنف ثقافة عامة واسعة، ودراية كاملة ومقننة بطرق اختيار رؤوس الموضوعات وتحديدها بدقة، وفهم شامل لنظام التصنيف المستخدم حتى يتسنى له إعطاء كل موضوع رمز التصنيف الخاص به بدقة متناهية.

• **وتشتمل عملية التصنيف العملي على الخطوات التالية[1]:**

1. قراءة وعاء أو مصدر المعلومات قراءة متأنية ودقيقة للتعرف على الموضوع (الموضوعات) الذي يبحثه.
2. تحديد رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات (الواصفات) التي يبحثها وعاء المعلومات.
3. الدلالة على رأس الموضوع (رؤوس الموضوعات) برمز من رموز نظام التصنيف المستخدم وبمعنى آخر تحديد مكان الموضوع ضمن الترتيب المنطقي لنظام التصنيف، وإعطاء هذا الموضوع رمز التصنيف الدقيق الخاص به.

---

(1) عليان، ربحي مصطفى. أسس الفهرسة والتصنيف ص 289.

4. تثبيت رقم التصنيف في المكان المخصص له في بطاقة الفهرسة، وعلى كعب الكتاب أو أي وعاء معلومات آخر.

ولما كان تحديد الموضوع هو الجزء الأساسي الأول في عملية التصنيف، فلا بد للمصنف من أن يعتمد على أكثر من مصدر واحد من المصادر التالية في هذا المجال[2]:

- **صفحة العنوان:** لأنها تحمل عادة العنوان الرئيسي والعناوين الفرعية والبديلة للكتاب.
- **قائمة المحتويات:** لأنها تعرض بالتفصيل فصول الكتاب والموضوعات المختلفة التي تناولها المؤلف في كتابه.
- **المقدمة:** لأنها تبين عادة الأهداف الرئيسة من تأليف الكتاب وفئات المستفيدين منه وموضوعاته وفصوله.
- **السلسلة (إن وجدت):** لأن عنوان السلسلة عادة ما يشير إلى موضوع الكتاب بشكل عام.
- **قائمة المصادر والمراجع المستخدمة في الكتاب:** لأنها تشتمل على مصادر ومراجع عامة ومتخصصة استمد المؤلف منها مادته العلمية وأفكاره الواردة في الكتاب.
- **الكشاف الموضوعي الوارد في نهاية الكتاب:** لأنه يرتب الموضوعات والمصطلحات الواردة في الكتاب هجائياً، وبالتالي يمكن الاستدلال على موضوع الكتاب من خلاله.

---

(2) عليان، ربحي مصطفى أساسيات التصنيف ص 1.

- **المؤلف:** لأنه يذكر عادة على صفحة العنوان أو الغلاف بيانات تتعلق بتخصصه ومؤهلاته ومؤلفاته السابقة وغيرها.
- **فصول الكتاب:** لأن القراءة المتأنية لأجزاء من فصول الكتاب وصفحاته تعطي المصنف فكرة أفضل عن موضوعه.
- **المصادر الخارجية:** عند تعذر تحديد الموضوع من مصادره السابقة، يلجأ المصنف إلى مصادر أخرى غير الكتاب نفسه، وذلك باستشارة الاختصاصيين، والرجوع إلى مجلات عروض الكتب، والبحث في قوائم الناشرين والببليوغرافيات وخاصة الوطنية منها وفهارس المكتبات الأخرى.

• قوانين وقواعد عامة للتصنيف:

فيما يلي مجموعة مختارة من القواعد والقوانين والتعليمات التي يجب على المصنف الأخذ بها للقيام بعملية التصنيف على أفضل وجه[1]:

* **لا تصنف من الذاكرة أبداً**، إذ أنه من المفروض أن يعتمد المصنف على نظام التصنيف المتبع في المكتبة اعتماداً كلياً وليس على ذاكرته.
* **لا تصنف من العنوان أبداً**، لأن العنوان لا يشير دائماً إلى موضوع الكتاب.
* **صنف الكتاب حسب موضوعه المحدد والدقيق**، وتحت الموضوع الذي قصده المؤلف.
* **صنف موضوع الكتاب** تحت رمزه المباشر والدقيق.
* **صنف الكتاب في المكان الذي يكسبه فائدة دائمة وليست مؤقتة.**

(1) أنظر: همشري، عمر. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص 280 – 277، عبد الشافي، حسن محمد. مقدمة في الفهرسة والتصنيف، ص 242.

* **صنف الكتاب في المكان الذي يتوقع أن يلجأ إليه أكبر عدد من القراء** لاستخدامه والاستفادة منه.

* **صنف الكتاب حسب أكثر الموضوعات دقة ليعبر عن مادته تعبيراً سليماً** وصحيحاً، فالكتاب الذي يبحث موضوع الكيمياء بشكل عام، باعتبار أن موضوع الكيمياء العضوية أكثر دقة لمادة الكتاب.

* **صنف الكتاب حسب الموضوع أولاً ثم المكان ثانياً.** مثال: الاقتصاد الأردني يصنف هذا الكتاب حسب الموضوع أولاً وهو الاقتصاد ثم يضاف إليه رمز المكان وهو الأردن.

* **صنف تحت الموضوع المبحوث عنه،** ليس الموضوع الذي جرى تبنيه كمظهر من المظاهر. مثال: المظاهر الاقتصادية للتربية والتعليم. يصنف هذا الكتاب تحت التربية والتعليم وليس علم الاقتصاد.

* **إذا اشتمل الكتاب على رأيين متضاربين،** وتبنى المؤلف أحدهما بينما خالف الثاني، صنفه تحت الرأي الذي تبناه المؤلف. مثال: الاشتراكية أو الرأسمالية وتبني المؤلف المذهب الاقتصادي الثاني وهو الرأسمالية، فصنف الكتاب تحت الرأسمالية والعكس بالعكس.

* **إذا عالج الكتاب موضوعين أو أكثر، فصنفه وفق الأسس التالية:**

أ- إذا عالج الكتاب موضوعين أثر أحدهما على الآخر، صنفه تحت الموضوع المؤثر فيه. مثال: أثر التدخين على أمراض القلب، يصنف الكتاب تحت أمراض القلب.

ب- **إذا عالج الكتاب موضوعين وتساويا في البحث والمعالجة من حيث عدد** الصفحات، صنفه تحت الموضوع والمبحوث عنه أولاً في الكتاب. مثال: سيكولوجية الطفولة والمراهقة، وتساوى الموضوعان في حجم المادة واهتمام

المؤلف، يصنف الكتاب تحت سيكولوجيا الطفولة باعتباره الموضوع المبحوث أولاً في الكتاب.

ج- **إذا عالج الكتاب موضوعين، وكان أحدهما أكثر شمولاً من الآخر**، صنفه تحت الموضوع الأكثر شمولاً. مثال: الحرارة والمغناطيسية، ويبحث الكتاب موضوع الحرارة أكثر من المغناطيسية يصنف الكتاب تحت الحرارة.

د- **إذا عالج الكتاب ثلاثة موضوعات أو أكثر**، صنفه تحت الموضوع الأصل الذي يجمع هذه الموضوعات. مثال: الصوت والضوء والحرارة. يصنف الكتاب تحت موضوع الفيزياء باعتباره الأصل الذي يشمل الفروع الصوت والضوء والحرارة.

* **إذا عولج الموضوع بشكل معين أو من زاوية معينة**، صنفه مع الموضوع أولاً ثم أضف إليه التقسيم الشكلي الخاص. مثال: فلسفة التربية والتعليم، يصنف الكتاب تحت التربية والتعليم ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على فلسفة الموضوع ونظرياته.

أمثلة:

- موسوعة علم المكتبات والمعلومات يصنف الكتاب تحت هلم المكتبات والمعلومات ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على الموسوعة.
- المجلة الاقتصادية تصنف هذه المجلة تحت الاقتصاد ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على الدوريات.
- تدريس الرياضيات، يصنف الكتاب تحت الرياضيات ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على الدراسة والتدريس.
- تاريخ الإسلام، يصنف الكتاب تحت الإسلام ثم يضاف التقسيم الشكلي الدال على المعالجة التاريخية.

* **صنف التراجم والسير وفق الأسس التالية:**

أ- صنف تراجم موضوع معين مع الموضوع، وأضف إليه التقسيم الشكلي الخاص

بالتراجم مثال: تراجم مجموعة أشخاص في موضوع السياسة. يصنف الكتاب مع موضوع السياسة ثم يضاف إليه التقسيم الشكلي الدال على التراجم.

ب- صنف تراجم الأدباء والفلاسفة مع الموضوع دون إضافة التقسيم الشكلي للتراجم (استثناء من القاعدة السابقة) مثال: فلسفة الكندي، يصنف الكتاب مع الفلسفة الشرقية الإسلامية ولا يضاف في هذه الحالة الرقم الدال على التراجم كتقسيم شكلي.

جـ- صنف تراجم حياة الأشخاص الذين يشكلون في حد ذاتهم فترة تاريخية هامة في حياة قطر أو بلد ما (كالرؤساء والملوك وغيرهم) مع تاريخ القطر أو البلد.

* صنف كتب القانون حسب القاعدة التالية: (نوع القانون + القطر أو البلد + التفريع أو الموضوع) مثال: التأمين في القانون الخاص الأردني. يصنف الكتاب مع القانون الخاص، ويضاف الرقم الدال على القطر ثم يضاف بعد ذلك رقم موضوع التأمين.

*** صنف القواميس أو المعاجم وفق الأسس التالية:**

أ- صنف القاموس أحادي اللغة مع اللغة نفسها.

ب- صنف القاموس ثنائي اللغة (مثال: قاموس انجليزي – عربي) مع اللغة الأقل انتشاراً في القطر الذي تصنف فيه. وفي المثال السابق صنفه مع قواميس اللغة الإنجليزية، مع إضافة الرمز الخاص باللغة العربية.

جـ- صنف القواميس ثلاثية اللغة فأكثر مع رمز اللغات العام، مع إضافة التقسيم الشكلي الدال على القواميس أو المعاجم.

*** صنف كتب الأدب وفق الأسس التالية:**

أ- صنف نقد أدب معين مع ذلك الأدب، مضافاً إليه التقسيم الشكلي تاريخ ونقد. مثال: نقد الأدب العربي، يصنف الكتاب تحت الأدب العربي – تاريخ ونقد.

ب- صنف الكتب التي تعالج شكلاً أدبياً معيناً كالشعر أو المسرحية أو القصة وغيرها في فترة زمنية معينة مع الشكل الأدبي مضافاً إليه رمز الفترة الزمنية. مثال: الشعر الإنجليزي في عهد الملكة آن. يصنف الكتاب مع الشعر الإنجليزي مضافاً إليه رمز الفترة الزمنية الدال على عهد الملكة آن.

الأسس التي تقوم عليها خطة التصنيف:

عند وضع خطة لتصنيف الكتب في المكتبة، يجب أن يكون الدافع لها والهدف الرئيس منها هو ترتيب الكتب لتسهيل استخدامها والوصول إلى أماكنها على الرفوف. لذلك فإنه من المهم أن تكون خطة التصنيف ملائمة تماماً لطبيعة الكتب كوحدات مادية، بالإضافة إلى ما تحويه من إنتاج فكري، **بمعنى أن تكون قادرة على الوفاء بالأسس التالية**[1]:

1. تجميع الكتب في مجموعات تبعاً للعلاقة التي تربط بين كتب المجموعة الواحدة أو تبعاً للصفات المشتركة التي تجمعها في قسم واحد.
2. ربط مجموعات الكتب تبعاً للصلات الموضوعية التي تقرب بين الموضوعات المختلفة.
3. إمكانية ترتيب الكتب ترتيباً مرناً على رفوف المكتبة بحيث يمكن إضافة كتب جديدة في أماكنها واستبعاد كتب أخرى، دون الإخلال بالترتيب الموضوعي لمجموعات الكتب.
4. وضع رموز لترقيم الكتب، تسهل إعادتها إلى أماكنها ومراجعة ترتيبها على الرفوف، أو لطلبها.
5. مراعاة التسلسل المنطقي في ترتيب الكتب من العام إلى الخاص، أي من قسم إلى فرع، إلى فرع أدق.

---

(1) عبدالشافي حسن. مقدمة في الفهرسة والتصنيف، ص 238-239 .

6. ربط رفوف المكتبة ببطاقات الفهرس، بحيث يمكن الاستدلال على مكان الكتاب عند البحث في البطاقات.

ويلاحظ أن هذه الأسس تهتم بالدرجة الأولى بالترتيب النوعي لمجموعات الكتب، أي طبقاً لقيمتها الموضوعية، إلا أنه لا يجب إهمال قيمة الشكل في تحديد الكيان المادي للكتاب، بالإضافة إلى ظروف استخدامه. لذلك فإنه من المهم وضع الحالات الآتية في الاعتبار عند تصنيف الكتب:

1) وضع الكتب تبعاً للحجم، فكثير من المكتبات لا يمكنها عرض جميع رصيدها من الكتب على الرفوف، فقد يوجد لديها بعض الكتب ذات الأحجام الكبيرة عن الحد المألوف ولا يسمح حجم الرفوف لاستيعابها، لذلك فإنها توضع في مكان آخر صممت رفوفه بحيث تستوعب هذه الأحجام من الكتب.
2) قد يقل أو ينعدم استخدام كتب معينة فتنقلها المكتبة إلى المخازن، مع ترتيبها بحيث يمكن الوصول إليها إذا طلب القراء الإطلاع عليها.
3) من المحتمل أن يحوي الكتاب أكثر من موضوع واحد، ولكنه لا يوضع إلا في مكان واحد بالمكتبة. ويحدد هذا المكان الموضوع الذي يطغى على بقية الموضوعات الأخرى التي يتناولها الكتاب نفسه.
4) قد تفصل كتب الأطفال عن كتب الكبار.
5) قد توضع الكتب الأجنبية، بعد فصلها عن كتب اللغة المحلية، في مكان خاص.
6) قد ترى المكتبة إنشاء مجموعات خاصة بها، تحتمها طبيعة الخدمة بالمكتبة، كمجموعة كتب التراجم، والقصص، والكتب التي تتناول الشرق الأوسط، أو أفريقيا، وما إلى ذلك من الموضوعات.

كذلك يختلف استخدام الكتب من مكتبة إلى أخرى تبعاً لاختلاف طبيعة كل منهما. فالمكتبة العامة تختلف في طبيعتها عن المكتبة المتخصصة بما في ذلك اختلاف فئات القراء، والغرض الذي يدفعهم إلى استخدام المكتبة. كما أن المكتبة المتخصصة تحوي عدداً كبيراً من الكتب في موضوع واحد أو موضوعات معينة. لذلك فإنه من

الواجب إتباع قواعد معينة عند تطبيق خطة التصنيف في كل نوع من أنواع المكتبات. ومن هنا نشأ التصنيف الواسع والتصنيف الضيق.

وينصح المصنف قبل البدء بالتصنيف العملي القيام بما يلي[1]:

- دراسة نظام التصنيف دراسة دقيقة وشاملة للتعرف على بنيته العامة.
- دراسة الملخصات الثلاثة مع حفظ الأقسام الرئيسة وتفريعاتها إن أمكن.
- المرور على الجداول والتعرف على ملخصاتها
- التعرف على الجداول المساعدة.
- التنبه إلى التسلسل في الجداول والعلاقات القائمة بين الموضوعات.

وتأتي بعد الخطوات السابقة خطوة استخراج رقم التصنيف الموضوع من خطة التصنيف المتبعة، ويتم هذا عادة بأسلوبين:

أ- الأسلوب المباشر، أي من خلال الجداول أو الخطة.

ب- الأسلوب غير المباشر، أي من خلال الكشاف.

وعلى المصنف أن يتدرب على الطريقة الأولى ولا يلجأ للثانية إلا عند الضرورة أو للتأكيد من صحة رقم التصنيف، لأن الكشاف غير شامل عادة للموضوعات كافة.

ويجب على المكتبة القيام بوضع رقم التصنيف على كعب الكتاب وخلف صفحة العنوان وفي بطاقات الفهرس وفي سجلات المكتبة الأخرى. **ويجب أن يضم الرقم رمزاً للمؤلف وهناك طرق عدة تتبعها المكتبات لتحديد رمز المؤلف ومنها:**

- أخذ الحرف الأول من المدخل الرئيسي سواء كان بالمؤلف أو العنوان.
- أخذ الحرف الأول والحرف الثاني من المدخل الرئيسي.
- أخذ الحروف الثلاثة الأولى من المدخل الرئيسي.
- أخذ الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من عنوان الكتاب.

---

(1) عليان، ربحي مصطفى أساسيات التصنيف، ص 17.

- أخذ الحرف الأول من الاسم والحرف الأول من الاسم الثاني والحرف الأول من العنوان.
- استخدام الترقيم الخاص بمكتبة الجامعة الأمريكية أو أرقام كتر Cutter
- استخدام أي طريقة أخرى خاصة بالمكتبة.

ويمكن أن يوضع فوق رقم التصنيف بعض الرموز الخاصة لتوضيح طبيعة المادة وتحديد مكان وجودها في المكتبة ومن بين هذه الرموز المستخدمة[1]:

م ويستخدم للمراجع ويقابلها في الإنجليزية R.

م.خ ويستخدم للمجموعات الخاصة ويقابله S.C.

م.خ ويستخدم للمخطوطات ويقابله M.S.

ر.ج ويستخدم للرسائل الجامعية ويقابله Th.

ط ويستخدم لكتب الأطفال ويقابله J.

ق ويستخدم للقصص ويقابله F.

ميكرو ويستخدم للمصغرات الفيلمية كالميكروفيلم والميكروفيش ويقابله MICRO

أمثلة:

			م	ر.ج
150	,9370	,7552	6.3	,1275
ع	ش ل	محم	245ق	724 أ

(1) تستخدم هذه الرموز في بعض المكتبات العربية ويمكن استخدام رموز أخرى عند الحاجة.

التصنيف

قائمة ببليوغرافية بالكتب العربية

- أبو النور، عبد الوهاب (مترجم). **التصنيف الحديث في المكتبات: أسسه النظرية وتطبيقاتها العملية**:- القاهرة: الدار القومية، 1965.
- أبو النور، عبد الوهاب. **التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات** – القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم 1977.
- أبو النور، عبد الوهاب. **الخطة العربية للتصنيف بين مؤتمرين** – الرياض: دار العلوم، 1978.
- إتيم محمود. **أسس التصنيف والتصنيف العملي: ديوي، العالمي، الكونغرس** – بيروت: دار الجيل، 1981.
- إتيم محمود أحمد. **التصنيف بين النظرية والتطبيق** – ط2 – بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربية 1987.
- الأخرس، محمود. **التصنيف** – عمان: المؤلف 1965.
- الأخرس، محمود. **نظام تصنيف ديوي العشري** – عمان: جمعية المكتبات الأردنية 1979.
- إسماعيل فؤاد. **التصنيف العشري: الجداول** – جدة: جامعة الملك عبد العزيز، 1977.
- إسماعيل فؤاد. **التصنيف العشري الموجز: الجداول** – الرياض: دار المريخ 1979.
- الأمين، عبد الكريم وآخرون. **مبادئ الفهرسة والتصنيف** – بغداد: الجامعة المستنصرية، 1979.

- الأنصاري، عبدالكريم. **التصنيف العشري العربي وفهارسه الهجائية** – القاهرة: دار النهضة العربية 1968.
- بدر، أحمد. **التصنيف وفلسفته وتاريخه ونظريته ونظمه وتطبيقاته العملية** – الكويت: وكالة المطبوعات، 19
- بدران، أوديت. **التصنيف في المكتبات: دليل إرشادي لتصنيف ديوي العشري** – بغداد: جامعة المستنصرية، 1976.
- البنهاوي، محمد أمين. **التصنيف العملي للمكتبات** – ط2، مزيدة ومنقحة – القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1982.
- البنهاوي محمد أمين. **التصنيف العملي للمكتبات وفق أحدث طبعة من تصنيف ديوي العشري** – ط2، مزيدة ومنقحة – جدة: دار الشروق، 1982.
- الحديدي، خالد. **التقسيم العشري وتطبيقه في المكتبة** – القاهرة: دار الشروق، 1949.
- الحديدي خالد. **فلسفة علم تصنيف الكتب كمدخل لفلسفة العلوم** – القاهرة: مكتبة نهضة مصر، 1969.
- حمادنة، عمر محمود. **تصنيف مكتبة الكونغرس** – عمان: دار الضياء، 1998.
- الخاروف، يونس. **تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي: الطبعة العشرون: ترجمة عربية معدلة ومختصرة للجداول الرئيسة والمساعدة والكشاف النسبي** – اربد: دار قدسية، 1990.
- الدباس، إسماعيل – عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1985.
- السويدان، ناصر. **التصنيف في المكتبات العربية: دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية ومدى صلاحيتها لتصنيف العلوم العربية والإسلامية** – الرياض: دار المريخ، 1981.

- السيد، أحمد البدوي. فن تصنيف الكتاب: نظام ديوي العشري – القاهرة: دار الفكر العربي، 1986.
- شعيب، بكر محمد أحمد. تصنيف القصاصات الصحفية في مراكز المعلومات والمؤسسات الصحفية – الكويت: جامعة الكويت، 1978.
- الشنيطي، محمود (مترجم). موجز التصنيف العشري: الجداول. ط2 – القاهرة: دار المعرفة، 1971.
- العش، يوسف. تصنيف العلوم والمعارف على نسق فني يسري على مواضيع الكتب العربية – دمشق: مطبوعات مجمع اللغة العربية، 1979.
- صالح، غنية خماس. فهرسة وتصنيف المواد الثقافية في مراكز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1984.
- عباس، أحمد مرسي. تصنيف المكتبات على النظام العشري – ط2، معدلة – الكويت: إدارة المعارف، 1958.
- عبدالشافي، حسن. الإعداد الفني للكتب في المكتبات: الفهرسة والتصنيف – القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، 1976.
- العجيلي، محمد مهدي. كشاف التصنيف العشري: نظام ديوي – بغداد: (د.ن)، 1971.
- عليان، ربحي مصطفى. أساسيات التصنيف – البحرين: عليان، 1994.
- عليان، ربحي مصطفى. أسس الفهرسة والتصنيف – عمان: دار الصفاء، 1999.
- غيث، حسن عبد الواحد. الدليل المعدل: تصنيف الكتب العربية – رام الله: منشورات غيث، 1978.

- فهمي، فؤاد إسماعيل. **التصنيف العشري: الكشاف النسبي والجداول: الطبعة الثامنة عشرة** – الرياض: دار المريخ، 1986.
- فهمي، فؤاد إسماعيل. **التصنيف العشري الموجز: الجداول** – الرياض: دار المريخ، 1979.
- قنديلجي، عامر إبراهيم – **تعديل تصنيف ديوي العشري للمكتبات العربية** – بغداد: دار الحرية، 1976.
- كاظم، مدحت. **تصنيف ديوي العشري** – القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، 1980.
- كاظم، مدحت. **التصنيف: نظام ديوي العشري** – القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، 1968.
- كوفحي، قاسم محمد وعدنان عبدالله جلامنة. **نظام تصنيف مكتبة الكونغرس: دليل عملي** – اربد: دار الأمل، 1994.
- الكويت: وزارة التربية. **جداول التصنيف العشري المعدل.** – الكويت: إدارة المكتبات، 1971.
- الكويت. وزارة التربية. **موجز تصنيف ديوي العشري: تعديلات، توسعات، إضافات** – الكويت: الوزارة، 1982.
- الجميد، عبد الجيد علي. **تصنيف ديوي العربي المعدل: الكشاف النسبي** – الكويت: جامعة الكويت، 1976.
- المعالجة الفنية للمعلومات: **الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف/** إعداد مجموعة من المكتبيين – عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982.

- المنظمات العربية للتربية والثقافة والعلوم. **الطبعة الأولى لتصنيف ديوي العشري والكشاف التحليلي للطبعة الحادية عشرة المختصرة.** — الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1984.
- الناصري، نهاد عبد المجيد. **أصول تنظيم المكتبات على طريقة ديوي العشرية.** — بغداد: مطبعة الرابطة، 1955.
- الهادي، محمد محمد. **خطة تصنيف العلوم الاجتماعية: إطار مقترح.** — القاهرة: المركز الإقليمي العربي للبحوث والتوثيق في العلوم الاجتماعية، 1980.
- همشري، عمر. **بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري: الطبعة التاسعة عشرة.** — عمان: المؤلف، 1983.
- همشري، عمرو وعليان، ربحي مصطفى. **المرجع في علم المكتبات والمعلومات.** — عمان: دار الشروق، 1997.

6

الفصل السادس

الفصل السادس

خدمات المكتبات المدرسية وأنشطتها

- مقدمة عامة.
- متطلبات الخدمات المكتبية.
- العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية.
- الخدمات الفنية في المكتبات المدرسية.
- دور المكتبة المدرسية في التربية المكتبية.
- معايير تقييم خدمات المكتبات والمعلومات.
- نشاطات المكتبة المدرسية.
- برامج تعليم القراء في المكتبات المدرسية.

الفصل السادس

خدمات المكتبات المدرسية وأنشطتها

مقدمة عامة:

إذا عرّفنا المكتبات بأنها مؤسسات علمية وثقافية تهدف إلى جمع وتنظيم واسترجاع وبث مصادر المعلومات بأشكالها كافة، ثم تسهيل أو تيسير وصول الباحثين والمستفيدين إلى هذه المصادر بأسرع وقت وأقل جهد ممكنين، فإن من هذا التسهيل أو التيسير ينبع مفهوم خدمات المكتبات، ولهذا يُعرف (Harod) هارود الخدمات المكتبية بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات من أجل استخدام مصادرها ومقتنياتها أفضل استخدام. وبشكل عام يمكن القول: إن خدمات المكتبات المدرسية تُعنى بالأنشطة والعمليات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التي يقوم بها العاملون لديها، من أجل خلق الظروف المناسبة لوصول التلاميذ والمعلمين إلى مصادر المعلومات التي يحتاجونها بأسرع الطرق وأيسرها من أجل تحقيق أو إشباع ما لديهم من حاجات للمعلومات.

ويرى معظم المتخصصين في علم المكتبات أن خدمات المكتبات المدرسية يمكن أن تنقسم بشكل عام إلى قسمين رئيسين على النحو التالي:

أولاً: الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة.

ثانياً: الخدمات العامة أو الخدمات المباشرة.

ويقصد بالخدمات الفنية كل ما يتعلق بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات، وتشمل الخدمات الفنية: الاختيار والطلب والتسجيل والصيانة

لمصادر المعلومات، بالإضافة إلى عمليات الفهرسة والتصنيف والإعداد الببليوغرافي لها.

أما الخدمات العامة أو المباشرة أو خدمات المستفيدين فتشمل الأعمال والأنشطة والخدمات كافة التي تقدمها المكتبات للمستفيدين مباشرة أو التي تتعامل فيها المكتبات مع المستفيد بشكل مباشر، وتشمل هذه الخدمات: الإعارة، الخدمة المرجعية والإرشادية، الخدمات الإعلامية، خدمات الدوريات، التصوير وغيرها. والجدير بالذكر أن عملية الفصل بين الخدمات الفنية والعامة لم تعد سهلة هذه الأيام، وأصبحت الخدمات المكتبية متداخلة ومترابطة مع بعضها البعض.

فالتكشيف على سبيل المثال عملية فنية في حد ذاته، ولكن عندما تقدم الكشافات للمستفيد ويتم تدريبه عليها واسترجاع المعلومات منها وتقديمها له تصبح الخدمة عامة ومباشرة.

- **متطلبات الخدمة المكتبية:**

حتى تتحقق الخدمة المكتبية على الوجه الأكمل لا بد من متطلبات عدة (مقومات) أساسية تعتمد عليها وتتمثل هذه المتطلبات في:

أ- مصادر المعلومات بأشكالها كافة.

ب- الكادر البشري المؤهل.

جـ- التسهيلات اللازمة لمجتمع المستفيدين للقراءة والمطالعة والبحث.

د- توفير الميزانية الكافية.

أولاً: مصادر المعلومات Information Sources:

تعتبر مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبات المدرسية الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المكتبية، ويتحدد نجاح المكتبة أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوافرة أو ضعفها، وكلما كانت مصادر المعلومات شاملة لفروع المعرفة البشرية كافة، ومتنوعة المستويات ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية، كانت المكتبة

المدرسية في وضع يمكنها من تلبية وتحقيق الأهداف التي تسعى إليها والاستجابة الفعّالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها.

ومصادر المعلومات هي كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات المدرسية من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد. **وهناك أشكال عدة لمصادر المعلومات يمكن تلخيصها كالآتي:**

أ- مصادر المعلومات المطبوعة.

ب- مصادر المعلومات غير المطبوعة.

- المواد السمعية.
- المواد البصرية.
- المواد السمعية البصرية.
- المصغرات الفلمية.

جـ- مصادر المعلومات الإلكترونية.

ثانياً: الكادر البشري المؤهل:

يعتمد نجاح المكتبة المدرسية اعتماداً أساسياً على مستوى ونوعية العاملين ومدى وعيهم لطبيعة العمل المكتبي. فالقوى العاملة في المكتبات تشكل الأساس في نجاح الخدمة وتطورها وفي تحقيق المكتبات المدرسية لأهدافها، **ولا بد من الإشارة إلى أن حجم وطبيعة العاملين بالمكتبة المدرسية تتأثر بعوامل عدة منها:**

1- حجم المجتمع الذي تخدمه المكتبة المدرسية.

2- نوعية وأعداد المستفيدين الفعليين من خدمات المكتبة المدرسية.

3- طبيعة وحجم المجموعة المكتبية ومقدار النمو السنوي لها.

4- البرامج والنشاطات الأخرى التي تقدمها المكتبة كالمحاضرات والندوات وغيرها.

لهذا لا بد أن تأخذ المكتبة المدرسية بالاعتبار العوامل المذكورة أعلاه في تهيئة وتوفير العاملين في المكتبة من المتخصصين وفقاً لنوعية وطبيعة الخدمات التي تقدمها. ويمكن تقسيم العاملين إلى ثلاث فئات هي:

1- **العاملون الفنيون:** وهم الذين يقومون بممارسة الأعمال الفنية كالفهرسة والتصنيف وطلب الكتب وإرشاد القراء... الخ.

2- **الإداريون:** وتتركز طبيعة أعمالها في تنظيم إدارة المكتبة والتخطيط لها.

3- **العاملون غير الفنيين:** ممن يمارسون الأعمال الكتابية الروتينية أو تسجيل الكتب وإعارتها واسترجاعها وتنظيم الكتب على الرفوف وغيرها من الأعمال، بالإضافة إلى هذه الفئات الثلاثة هناك أيضاً المتخصصون الموضوعيون ومبرمجو الحاسوب ومحللو النظم.

ومن هنا نجد أن القوى العاملة توفر إسهاماً كبيراً في تقديم أفضل الخدمات إلى جمهور المستفيدين إذ لا يمكن للمكتبة أو مركز المعلومات دون وجود هذا الكادر أن تقدم خدماتها. ولهذا يجب أن يكون هذا الكادر مؤهلاً مكتبياً وإدارياً وأن يتميز بسرعة البديهة والقدرة على التعامل والاتصال الفعّال والمؤثر مع القراء وأن يمتلك ثقافة عالية وشخصية اجتماعية جذابة.

ثالثاً: التسهيلات اللازمة للمستفيدين والباحثين والمتطلبات التكنولوجية:

يجب على المكتبات المدرسية أن تقدم التسهيلات اللازمة كافة حتى تتم الإفادة من الخدمات المكتبية على الوجه الأكمل وهذا يتم بتوفير:

- مناضد المطالعة والقراءة.
- القاعات المناسبة المهيأة للقراءة والمطالعة.
- أماكن خاصة للباحثين في قاعات المراجع والمطالعة.
- أجهزة التصوير.
- الأجهزة الخاصة بالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية.
- أجهزة الحاسوب وبرمجياتها الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات.

- قواعد البيانات الببليوغرافية وغير الببليوغرافية.
- الإرشادات والتعليمات الخاصة باستخدام أجهزة الحواسيب وخصوصاً التي تستخدمها المكتبات المدرسية في أعمالها المختلفة.
- الأدلة والكتيبات والنشرات التي تعرف باستخدام المكتبة المدرسية ومصادرها المختلفة.
- وسائل الاتصال المختلفة كالهاتف والفاكس والتلكس والبريد الإلكتروني وغيرها.
- الإضاءة والتهوية والتدفئة والتبريد.
- المرافق الصحية المختلفة.
- موقع الانترنت في المكتبة.

رابعاً: المتطلبات المالية (الميزانية):

تحتاج المكتبات المدرسية إلى متطلبات مالية كثيرة ومتعددة تتمثل في النفقات التالية:

- النفقات المالية التي تحتاجها لشراء مصادر المعلومات المختلفة.
- النفقات المالية التي تتطلبها الأجهزة كأجهزة التصوير وأجهزة المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية وأجهزة الحاسوب ومكوناتها المختلفة.
- النفقات المالية التي تتطلبها البرمجيات المختلفة وخاصة للمكتبات التي تستخدم الحاسوب في أعمالها.
- النفقات لصيانة الأجهزة والمواد المختلفة والمكان الذي يحتويها.
- نفقات أخرى متعددة.

• العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية:

إن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة مدرسية إلى أخرى بسبب عوامل متعددة أهمها:

1- **مجتمع المستفيدين:** حيث يختلف مجتمع المستفيدين من مكتبة لأخرى من حيث ثقافتهم ومستواهم العلمي ومتوسط أعمارهم، وبالتالي فإن الخدمة المكتبية يجب أن تتلاءم وتتناسب مع المجتمع المستفيد، فمجتمع المكتبة المدرسية مثلاً الذي يضم الطلبة والمدرسين وأعضاء الهيئة الإدارية يختلف عن مجتمع المكتبة العامة الذي يتألف من جميع فئات المجتمع الذي تخدمه المكتبة وهكذا.

2- **حجم المكتبة:** يشكل حجم المكتبة المدرسية من ناحية البناء والمساحة والمجموعات المكتبية والعمليات والخدمات وعدد المستفيدين من تلك الخدمات عنصراً مهماً في تحديد الخدمات المكتبية التي تقدمها فكلما كان حجم المكتبة كبيراً دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر.

3- **أهداف المكتبة:** لكل مكتبة أهداف معينة ولا يمكن تحقيق تلك الأهداف إلا من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أداؤها والمتمثلة في الخدمات المكتبية التي تقدمها من أجل خدمة تلك الأهداف.

4- **نوع المكتبة:** من خلال التقسيم النوعي للمكتبات يتضح أن هناك أنواعاً عديدة من المكتبات كالمكتبات المدرسية. وبالتالي فإن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة لأخرى، ويعود ذلك الاختلاف إلى اختلاف أهدافها وحجم مجموعاتها وحجم المستفيدين وإمكاناتها المتوفرة.

5- **العاملون في المكتبة المدرسية:** من حيث مؤهلاتهم وثقافتهم وعددهم، فكلما كان عدد العاملين في المكتبة المدرسية كبيراً إلى حد ما ويتمتعون بمؤهلات عالية ولديهم رغبة في العمل كلما دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر ومتقدمة.

6- **موازنة المكتبة:** حيث تعتبر موازنة المكتبة المدرسية عاملاً أساسياً لنجاح الخدمة المكتبية، فكلما كانت الموازنة كبيرة كانت الحاجة ماسة إلى خدمات مكتبية متعددة ومتطورة.

7- **عوامل أخرى:** وتتمثل هذه العوامل في النواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والدينية واللغوية والسياسية والجغرافية وتطور الاتصالات في الدولة، فهذه العوامل لها تأثير كبير في تقديم الخدمات المكتبية المدرسية في البلد الذي تخصه.

• الخدمات الفنية في المكتبات المدرسية:

1- خدمات توفير مصادر المعلومات (التزويد):

تتضمن هذه الخدمات سلسلة واسعة من العمليات والإجراءات الفنية، ولهذا تعتبر من أهم الخدمات الفنية للمكتبات المدرسية، وذلك لأن نجاحها في تقديم خدماتها المختلفة الأخرى (الفنية والعامة) سوف يعتمد بشكل أساسي على مدى نجاحها في تقديم خدمات التزويد. أما هذه السلسلة من العمليات فتشمل: دراسة مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات، وبناء سياسة مناسبة للتزويد بناء على نتائج الدراسة، القيام بعملية تقييم للمواد والمصادر المطلوبة بالطرق المختلفة ثم اختيار المناسب منها وطلبها وتسجيلها، وأخيراً تجليد هذه المواد وصيانتها وإجراء عمليات التعشيب والاستبعاد اللازمة لها.

وتعد عملية الاختيار من أهم عمليات المكتبة المدرسية، ذلك أن نجاح المكتبة المدرسية في تحقيق أهدافها يعتمد إلى حد بعيد على نجاحها في اختيار المواد المكتبية المناسبة، ولهذا يجب أن يتم هذا الاختبار على أسس فنية ومعايير دقيقة لكي تقدم للمجتمع المدرسي أحسن ما أبدعته العقول وأخرجته المطابع. وبشكل عام، **يجب أن تختار المكتبة المدرسية:**

- مجموعة جديدة من الكتب التي تخدم المنهج وتعززه وتدعمه.
- مجموعة من الأعمال المرجعية المناسبة للطلبة والمدرسين.

- عدداً من الدوريات والصحف المناسبة.
- كتباً في الثقافة العامة والتربية الوطنية وأوجه النشاط المختلفة.
- مجموعة من القصص المناسبة والموجهة وفي مختلف الموضوعات.
- مجموعة جيدة من المواد السمعية والبصرية.
- مجموعة من المواد المكتبية المختلفة شكلاً وموضوعاً والمناسبة لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في المدرسة.
- مجموعة مناسبة من المصادر الالكترونية.

ويجب الاهتمام بعدد من الاعتبارات عند الاختيار للمكتبات المدرسية ومن أهم هذه الاعتبارات:

أولاً: الاعتبارات التربوية والنفسية، وتشتمل على صحة المعلومات ومدى تمشي المادة المكتبية مع خصائص مراحل النمو للتلاميذ، ونوع الانطباعات التي قد يخرج بها التلميذ بعد اطلاعه على المادة.

ثانياً: الاعتبار اللغوي (سلامة اللغة ومناسبتها لمستوى التلاميذ، الأسلوب اللغوي، التشويق، ومدى استخدام علامات الترقيم والضبط).

ثالثاً: الاعتبارات الفنية (الإنتاج الفني والأدبي للمادة المكتبية).

رابعاً: الاعتبارات المادية والشكلية (الغلاف المناسب، الصور، الرسومات، الورق الجيد، والطباعة الجيدة).

ويجب أن يتعاون أمين المكتبة المدرسية مع الهيئة التدريسية والإدارية في المدرسة ومع لجنة أصدقاء المكتبة المكونة من الطلبة في اختيار المواد المكتبية المناسبة للمدرسة. ويجب على لجنة الاختيار أن تأخذ بعين الاعتبار المعايير النوعية التالية والخاصة بالمكتبات المدرسية:

- طبيعة مجموعة المكتبة المدرسية يجب أن تكون انعكاساً لطبيعة المدرسة.
- حداثة المواد المكتبية في المدرسة تعتبر قضية أساسية.

- يجب أن تتلاءم المجموعة مع المستويات القرائية والميول والاتجاهات والحاجات الخاصة بالطلبة والمدرسين.
- الاهتمام بمدى صلاحية المواد المختارة للتداول من حيث الشكل والمضمون.

ويمكن اختيار مصادر المعلومات مباشرة عن طريق فحصها وتقييمها بطريقة مباشرة عندما تقدم من المؤلف أو عن طريق معارض الكتب، أو بطريقة غير مباشرة من خلال اختيارها من كتالوجات الناشرين وإعلانات الصحف والدوريات أو من خلال الببليوغرافيات المختلفة وبخاصة الموضوعية والوطنية منها. ويجب أن تتأكد المكتبات المدرسية من أن المصادر التي تم اختيارها غير متوافرة لديها.

وتستطيع المكتبات المدرسية توفير مصادر المعلومات المختلفة من خلال أربع طرق رئيسة هي:

أولاً: الشراء: وهو المصدر الرئيس لتوفير معظم مقتنيات المكتبة ويمكن أن يتم الشراء مباشرة من المؤلف أو من الناشر أو عن طريق وكيل يقوم بتقديم هذه الخدمة بمقابل.

ثانياً: الإهداء: وهو مصدر آخر لكثير من مصادر المعلومات وبخاصة التي تأتي من مؤسسات لا تهدف إلى الربح، وقد يأتي الإهداء من أي مصدر كالمؤلفين والمعلمين وأولياء الأمور والطلبة وطبقات المثقفين والأغنياء وغيرهم.

ثالثاً: التبادل: وهو اتفاق بين مكتبتين مدرسيتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد والمصادر فيما بينهما وفق شروط معينة يتفق عليها الطرفان المتبادلان لمصادر المعلومات.

وعادة تطلب المكتبات المدرسية المصادر والمواد المطلوبة عن طريق البريد أو الهاتف أو الفاكس أو التلكس أو البريد الإلكتروني سواء من المؤلف أو الناشر أو الموزع أو الوكيل أو الوسيط أو باعة الكتب أو أي مصدر آخر. وهناك الطلب العادي والطلب المستعجل والطلب بعد الاطلاع والطلب المستمر وفيه تطلب

المكتبات كل ما يصدره ناشر معين سواء بشكل عام أو في موضوع معين دون الكتابة إليه بشكل مستمر.

وعندما تصل المواد والمصادر المطلوبة إلى المكتبة المدرسية تقوم بتدقيقها ومتابعة أمورها المالية وتسجيلها في السجلات الخاصة وتجليدها إذا لزم الأمر ثم تحويلها بعد ذلك إلى الفهرسة والتصنيف.

2- خدمات الفهرسة والتصنيف:

عندما تُذكر الخدمات الفنية للمكتبات المدرسية تأتي إلى الذهن خدمات الفهرسة والتصنيف باعتبارها من أهم هذه الخدمات، وذلك لأن نتائجها النهائية عبارة عن وسائل أو أدوات للسيطرة على هذا الكم من مصادر المعلومات الذي تقتنيه المكتبات المدرسية من خلال وصفه وتحليله وتقديمه بصورة منظمة للدارسين والباحثين من طلبة والمعلمين في مختلف التخصصات والمجالات.

تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومواد أخرى، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة المدرسية بأيسر الطرف وفي أقل وقت وجهد ممكنين. وهي عملية بيان للملامح المادية والموضوعية لمصادر المعلومات من خلال وصفها بطريقة فنية. وبدون الفهرسة تصبح المكتبات المدرسية مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس إلا، ولهذا يمكن القول: إن نجاحها في تحقيق أهدافها وخدمة المستفيدين يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وإعداد الفهارس التي لديها بطريقة علمية.

أما النتائج النهائية لعمليات الفهرسة فهو الفهرس والذي يعرف بأنه دليل منظم للكتب والمصادر الأخرى التي تقتنيها المكتبة. وعادة توفر المكتبات الفهارس التالية للباحثين والمستفيدين من خدماتها:

أ- **فهرس المؤلفين:** وترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً حسب أسماء المؤلفين.

ب- **فهرس العناوين:** وترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً حسب عناوين المواد أو المصادر.

جـ- **فهرس الموضوعات:** وترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً حسب موضوعاتها.

د- وقد ظهرت الفهارس في الفترة الأخيرة بأشكال مختلفة ومتعددة، لكن أكثرها شيوعاً بين المكتبات المدرسية هو الفهرس البطاقي الذي يستخدم البطاقات المقواة، والفهرس الآلي أو المحوسب الذي يستفيد من الحاسوب في عمليات إعداده واستخدامه، وقد بدأ ينتشر بشكل واضح هذه الأيام. أما وظائف الفهرس فتتلخص في إرشاده للباحثين عن مصادر المعلومات أو المقتنيات التي تمتلكها المكتبة سواء كانت لمؤلف معين أو بعنوان معين أو في موضوع معين، ويقدم لهم معلومات ببليوغرافية كافية عن هذه المقتنيات.

بالنسبة **للتصنيف** فهو يحتل مكانة بارزة في علم المكتبات والمعلومات وذلك لأنه يتناول التنظيم المقنن للعلوم والمعارف الإنسانية كما هي ممثلة في مصادر وأوعية المعلومات. ويعتبر التصنيف من العمليات الأساسية الأولى التي تقوم بها المكتبات المدرسية لتنظيم مجموعاتها ومصادرها من أجل وصول الباحثين للمصدر المطلوب بسرعة وبأقل جهد ممكن.

ويعني التصنيف في أوسع معانيه عملية تجميع الأشياء المتشابهة معاً، أو عملية وضع الأشياء المتشابهة بجانب بعضها البعض. أما في علم المكتبات فالتصنيف يعني فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز نظام التصنيف المستخدم في المكتبة. أما أشهر أنظمة التصنيف الشائعة حالياً بين المكتبات المدرسية فهو نظام تصنيف ديوي العشري، ويستخدم الأرقام فقط.

ويقدم قسم الفهرسة والتصنيف خدمات فنية واسعة تخدم المكتبة المدرسية بشكل عام ومجتمع المستفيدين بشكل خاص. فبالإضافة إلى قيامه بعمليات الفهرسة والتصنيف لمصادر المعلومات المتوفرة، يقوم القسم بإعداد بطاقات الفهرسة اللازمة لكل مصدر وينظمها في الفهارس الخاصة بها، ويدرب المستفيدين على كيفية استخدام هذه الفهارس والتعامل معها بشكل جيد وصحيح. وقد تتسع خدماته

لتصل إلى إعداد القوائم الببليوغرافية وقوائم الإضافات الجديدة وغيرها من الخدمات.

• الخدمات العامة للمكتبات المدرسة:

1- الإعارة: خدماتها وأنظمتها:

مقدمة عامة:

تعتبر الإعارة العصب للخدمات المكتبية بشكل عام وواحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات المدرسية. ولذلك تعتبر أحد المؤشرات الهامة على نشاط المكتبة وقدرتها على الوصول إلى مجتمع المستفيدين. وتشكل الإعارة واحداً من أفضل المعايير لقياس مدى فاعلية المكتبة المدرسية في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها.

وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل الكتاب أو أية مادة مكتبية أخرى من أجل استخدامها داخل المكتبة (الإعارة الداخلية المضبوطة)، أو إخراجها من المكتبة (الإعارة الخارجية) لاستخدامها لفترة زمنية محددة، وعادة يشرف على هذه العملية أحد موظفي المكتبة، حيث تدعو الحاجة إلى تسجيل المادة المعارة قبل إخراجها من المكتبة لكي يتم التأكد من إرجاعها.

وهناك دوافع عدة تدعو المكتبة المدرسية إلى تقديم خدمة الإعارة بمختلف أشكالها ومستوياتها، فالجو العام للمكتبة المدرسية قد لا يكون مناسباً للمطالعة والبحث، الأمر الذي يجعل بعض المستفيدين يفضلون القراءة في البيت باعتباره مكاناً أنسب في كثير من الأحيان كما أن البعد الجغرافي للمكتبة وصعوبة الوصول إليها تدفع المستفيدين إلى استعارة المواد المكتبية التي يحتاجونها. وأحياناً قد لا يتوفر الوقت الكافي لاستخدام المكتبة المدرسية ولا يتلاءم دوام المكتبة مع وقت فراغ القارئ. ويعتبر عدم توفر المقاعد الكافية للأعداد الكبيرة من المستفيدين وخاصة في بعض الظروف كأوقات الامتحانات مثلاً دافعاً آخر للإعارة. وبالإضافة إلى جميع هذه الدوافع، فإن هناك دوافع نفسية تدفع البعض للاستعارة وذلك لعدم وجود

الاستعداد النفسي للمطالعة في أماكن مكتظة، أو لوجود عادات قرائية مختلفة عند البعض كالقراءة بصوتٍ عالٍ مثلاً. كما أن هناك دوافع اقتصادية للإعارة حيث لا يستطيع الطلاب شراء كل ما يودون قراءته. وتسعى المكتبة المدرسية من خلال الإعارة إلى إيجاد شعور بين المستفيدين بأن الكتب للجميع.

سياسة الإعارة:

لكي تقدم المكتبات المدرسية خدمة الإعارة على أفضل وجه ممكن، يجب عليها وضع سياسة واضحة ومحددة ومكتوبة للإعارة، وأن تقوم بإتباع التعليمات الواردة في هذه السياسة. **كما يجب على سياسة الإعارة أن تجيب على تساؤلات هامة وأساسية من نوع:**

- من يحق له الاستعارة من مجتمع المكتبة.
- ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها؟
- ما هو عدد المواد التي يمكن للمستفيد استعارتها في المرة الواحدة؟
- ما هي مدة الإعارة للمواد المكتبية؟
- ما هي المواد المكتبية المسموح بإعارتها؟
- ما هي المواد المكتبية غير المسموح بإعارتها على الإطلاق؟
- ما نوع وطبيعة الإجراءات التي يمكن اتخاذها بحق المخالفين لأنظمة وقواعد الإعارة؟

وتتأثر سياسة الإعارة بعدد من العوامل: كالإمكانات المادية والبشرية المتوفرة للمكتبة المدرسية، وحجم مقتنياتها، ومجتمع المكتبة من حيث طبيعته وحجمه. فكلما زاد عدد المستفيدين كلما قل عدد الكتب التي يمكن إعارتها وقلت الفترة الزمنية للإعارة والعكس صحيح. كذلك يعتبر نوع المكتبة (ابتدائية، إعدادية، ثانوية) عاملاً مؤثراً في سياسة الإعارة.

■ **أما بالنسبة للمواد التي لا تعار فيمكن حصرها فيما يلي:**

أ- الأعمال المرجعية بسبب الحاجة المتواصلة لها وعدم توفر نسخ كافية منها بالإضافة إلى غلاء ثمنها.

ب- الدوريات وخاصة المجلدة منها.

جـ- بعض المواد السمعية والبصرية لندرتها أو حرصاً عليها.

د- الكتب الموضوعة على رف الحجز لأنها مطلوبة من عدد كبير من المستفيدين.

هـ- بعض المجموعات الخاصة والثمينة والنادرة والممنوعة.

الإعارة حسب الرفوف:

أولاً: نظام الرفوف المفتوحة:

ويسمح هذا النظام لجميع المستفيدين الدخول إلى المكتبة المدرسية والتجول بين الرفوف لاختيار المواد المكتبية التي يرغبون في قراءتها أو استعارتها بعد تصفحها والاطلاع عليها مباشرة. **ويحتاج هذا النظام إلى متطلبات عدة منها:**

أ- ضرورة تدريب المستفيدين على كيفية الوصول إلى الرفوف وإخراج الكتب المطلوبة منها وإعادة ترتيبها بشكل دقيق.

ب- توفر مساحات واسعة بين الرفوف لإعطاء المستفيدين فرصة للتجول بينها بسهولة.

ويعتبر هذا النظام مطلباً أساسياً وخاصة في المكتبات المدرسية. ومن إيجابياته: أنه يوفر عدد الموظفين المخصصين لقسم الإعارة، ويشجع المستفيدين على استخدام المكتبة. إلا أنه يتطلب قاعات للمطالعة بين الرفوف، كما أن الكتب المعادة إلى الرفوف يمكن أن توضع في غير أماكنها إما عمداً أو عن غير قصد، كما أن فرصة سرقة الكتب أو إتلافها ممكنة في نظام الرفوف المفتوحة.

ثانياً: نظام الرفوف المغلقة:

لا يسمح للمستفيد بالوصول إلى الرفوف والتجول بينها للبحث أو المطالعة إطلاقاً عند إتباع نظام الرفوف المغلقة في المكتبة المدرسية، بل يقوم المستفيد عادة

بتعبئة نموذج خاص للإعارة يضم معلومات ببليوغرافية كافية عن الكتب ومعلومات عن المستعير ويسلمه لموظف الإعارة المختص، الذي يقوم بدوره بالبحث عن الكتاب وإحضاره من على الرفوف. **ويلاحظ على هذا النظام ما يلي:**

1- يتطلب وقتاً كبيراً من المستفيد للبحث عما يريد في الفهارس ثم لتعبئة النموذج الخاص بالإعارة.

2- قد لا يستفيد المستعير من الكتاب وخاصة إذا كان عنوانه لا يدل على موضوعه، وفي هذه الحالة يقوم بإرجاعه بعد استلامه مباشرة.

3- يحتاج هذا النظام إلى عدد أكبر من الموظفين، لأن جميع عمليات الإعارة يقوم بها الموظف نفسه وليس المستعير وفي هذا ضياع للوقت.

4- يوفر هذا النظام المساحة الكبيرة المخصصة بين الرفوف في النظام السابق، ولا يحتاج إلى قاعات للمطالعة بين الرفوف.

5- تبقى الكتب على الرفوف منظمة لأن الموظف المسئول هو وحده الذي يعيد تنظيمها.

- **عمليات قسم الإعارة:**

يترتب على قسم الإعارة في المكتبة المدرسية عدد من الإجراءات والعمليات الفرعية لتسهيل عمليات الإعارة ولتقديم خدمات أفضل للمستفيدين تؤدي إلى استخدام أفضل للمواد المكتبية المتوفرة ومن هذه العمليات:

1- الإعارة الداخلية:

وهي نتيجة طبيعية لسياسة الرفوف المفتوحة وتعني عدم السماح بخروج بعض المواد من المكتبة المدرسية بحيث تستخدم فقط داخل القاعات المخصصة لها، وتكون الإعارة الداخلية على شكلين:

أ- الإعارة الداخلية المضبوطة والمؤقتة:

وفيها يأخذ موظف الإعارة بطاقة المستعير وبطاقة الكتاب دون أن يضع عليها أية أختام ومن خلالها يعرف الموظف من يستخدم كتاباً معيناً وذلك للمتابعة.

وفي هذه الحالة تكون المواد موجودة في قاعة خاصة تسمى رف الحجز، وينتشر هذا النظام في المكتبات الأكاديمية والمدرسية. وقد سبب عدداً من المشاكل والصعوبات للمكتبات وللمستفيدين.

ب- الإعارة الداخلية غير المضبوطة:

وفيها يقوم المستعير باستخدام المادة المكتبية داخل المكتبة دون أية عملية تسجيل أو تدخل من موظف الإعارة. وفي هذه الحالة يقوم المستفيد بإرجاع المادة المكتبية بنفسه إلى الرفوف أو يتركها على طاولات المطالعة ليقوم الموظف المختص بإعادة ترتيبها على الرفوف وهذا هو الأفضل.

2- تجديد الإعارة:

بالرغم من أن مدة الإعارة تكون عادة محدودة إلاّ أن بعض المستعيرين يجدون أنفسهم عند انتهاء المدة المحددة بحاجة إلى الاحتفاظ بالمادة المستعارة لمدة إضافية. ويجب أن تسمح سياسة الإعارة وقوانينها بذلك وأن تتم من خلال قسم الإعارة. وقد يتم التجديد في بعض المكتبات عن طريق الهاتف ويشترط لتجديد الإعارة ألاّ تكون المادة المعارة مطلوباً حجزها للمكتبة أو لأحد المستفيدين.

3- حجز الكتب:

أحياناً يرغب بعض المستفيدين في استعارة مادة مكتبية، ولكنه يكتشف أنها معارة مع مستفيد آخر. وتسمح بعض المكتبات المدرسية بحجز المادة المعارة عند إرجاعها، وتتطلب هذه الخدمة أن يقوم المستفيد الذي يطلب حجز مادة مكتبية معارة بتعبئة نموذج خاص يقدم من خلاله معلومات وافية عن الكتاب الذي يرغب في حجزه، ومعلومات شخصية، لكي تقوم المكتبة المدرسية بالاتصال به عند توفر المادة المطلوب حجزها، ولا تتوفر فرصة الحجز الشخصي في بعض المكتبات المدرسية لوجود نظام لرف الحجز، من خلال تعاون المكتبة مع الهيئة التدريسية.

4- متابعة الكتب المتأخرة:

يضطر بعض المستعيرين أحياناً إلى التأخر في إرجاع المادة المكتبية المستعارة عن الوقت المحدد لذلك بسبب أو لآخر. ويجب على المكتبة في هذه الحالة متابعة

المادة المتأخرة من خلال الاتصال بالمستعير سواء عن طريق استمارة أو نموذج خاص أو عن طريق الهاتف. وتكون عملية المتابعة عادة أسهل أو أكثر فاعلية كلما كان مجتمع المكتبة صغيراً. أما إذا لم يستجب المستعير للتذكير الأول الذي يرسله قسم الإعارة، فإن المكتبة تقوم بتوجيه رسالة أشد لهجة مع تحذير للمستعير باتخاذ قرارات أو عقوبات بحقه.

5- الكتب الضائعة والتالفة:

يعتبر المستعير المسئول مسئولية كاملة عن المادة المكتبية التي استعارها منذ لحظة استلامه لها وحتى لحظة إرجاعها. فإذا أضاع المستعير المادة المعارة أو أتلفها كلياً أو جزئياً فإنه يتحمل مسئولية ذلك وتُطبّق عليه العقوبات التي تنص عليها سياسة وتعليمات الإعارة. وعادة تطلب المكتبات المدرسية من المستعير شراء نسخة من المادة المكتبية المفقودة أو التالفة وتقديمها للمكتبة، أو أن يقوم بدفع غرامة قد تصل إلى ضعف ثمن المادة المكتبية.

6- إحصاءات حركة الإعارة:

تعتبر العمليات الإحصائية المختلفة التي يقوم بها قسم الإعارة من الأعمال الحيوية والهامة للمكتبة المدرسية، حيث تعطي هذه الإحصاءات فكرة دقيقة وواضحة عن مدى استخدام المواد المكتبية المختلفة من قبل مجتمع المستفيدين بمختلف فئاته (طلبة ومعلمين). وتعتبر هذه الإحصاءات على درجة من الأهمية في رسم سياسة الاختيار والتزويد للمواد المكتبية، وفي تحديد عدد العاملين وساعات العمل التي يحتاجها قسم الإعارة في الأوقات المختلفة من ساعات الدوام للمكتبة المدرسية. **وتشمل العمليات الإحصائية التي يجب أن يقوم بها قسم الإعارة:**

- عدد الكتب المعارة يومياً، أسبوعياً... الخ.
- عدد المستعيرين يومياً، أسبوعياً... الخ.
- عدد الكتب المعارة في الموضوعات المختلفة خلال فترة زمنية محددة.
- عدد وطبيعة الكتب المطلوب حجزها.

- عدد طلبات الإعارة التي لم تلب وأسباب ذلك.
- أعداد الكتب الضائعة أو المفقودة أو التالفة.
- أية إحصاءات أخرى ذات علاقة بالمواد المعارة أو المستعيرين.

7- الإعارة المتبادلة بين المكتبات:

لقد أدت التطورات في مجال الخدمات المكتبية إلى ظهور أساليب جديدة ومتطورة لخدمة المستفيدين وخاصة من خلال التعاون بين المكتبات الأخرى والذي أخذ في السنوات الأخيرة أشكالاً عدة لعل من أهمها وأقدمها الإعارة المتبادلة بين المكتبات، وهي عبارة عن اشتراك مكتبتين أو أكثر في اتفاقية تعقد فيها بينها بحيث تستطيع المكتبة المدرسية بناء عليها استعارة مواد مكتبية متوفرة في المكتبات الأخرى وغير متوفرة لديها. والهدف الرئيس من وراء هذا التعاون تمكين القراء من الاستفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى، وفي هذا توفير للوقت والجهد والمال سواء للمستفيدين أو للمكتبات. ولكي يكون التعاون من خلال الإعارة المتبادلة ناجحاً، فإنه لا بد من وجود اتفاقية أو قواعد تنظم هذا التعاون، **ويجب أن توضح الاتفاقية ما يلي:**

- المواد التي يمكن، والمواد التي لا يمكن إعارتها للمكتبات الأخرى.
- كيفية إرسال المواد المطلوب إعارتها.
- كيفية إرجاع المواد المعارة.
- مسئولية الإرسال والإرجاع للكتب المعارة.
- شروط إعداد الطرود البريدية والتأمين على المواد المعارة.
- شروط استخدام المواد المكتبية المعارة.
- حجم المواد التي يمكن إعارتها في المرة الواحدة.
- الفترة الزمنية بين إرسال المادة وإرجاعها.
- طبيعة الغرامات في حالة التأخير أو الضياع أو الإتلاف.
- أية شروط أو قواعد أخرى تتفق عليها المكتبات المتعاونة في الإعارة.

ويمكن أن تتم الإعارة المتبادلة بين المكتبات المدرسية بشكل مباشر أو من خلال مركز ينظم العملية. وفي الحالة الثانية يجب أن يحتوي المركز الوسائل المساعدة كافة كالفهارس الموحدة والقوائم البيليوغرافية. وكذلك فإن من أهم العوامل المساعدة في إنجاح الإعارة المتبادلة بين المكتبات المدرسية توفر الالتزام لدى الأطراف المختلفة.

8- بالإضافة إلى جميع العمليات والإجراءات السابقة:

يقوم قسم الإعارة بسلسلة من الإجراءات اليومية الروتينية والتي تختلف من مكتبة مدرسية إلى أخرى بسبب حجم وعدد روادها وحجم الإعارة وطبيعة نظام الإعارة المتبع.

وبشكل عام فإن الإجراءات التالية تعتبر ضرورية:

- تغيير الختم الرسمي الخاص بتاريخ الإعارة أو الإرجاع.
- فرز وتنظيم البطاقات الخاصة بالمواد المعارة.
- التأكد من صلاحية الكتب الراجعة وصلاحية البطاقات الخاصة بها.
- حل مشكلات المستعيرين المتعلقة بالهويات المكتبية.
- حجز الكتب المطلوبة والاتصال بالمستفيدين الذين طلبوا حجزها.
- إعادة الكتب الراجعة إلى الرفوف وإعادة ترتيب الكتب على الرفوف بالشكل الصحيح.

• أنظمة الإعارة الشائعة بين المكتبات المدرسية:

يجب أن يكون هناك نظام للإعارة تتبعه المكتبة المدرسية، وذلك لإتاحة الفرصة للمستفيدين لاختيار المواد المكتبية المناسبة واستعارتها، ولكي تتأكد المكتبة من أن مجتمعها فقط هو الذي يستعير ما يحتاجه من موادها المكتبية. كما يعتبر نظام الإعارة ضرورياً لكي تتمكن المكتبة من ضبط عملية الإعارة من خلال معرفة الوقت المحدد لإعادة المادة المستعارة، ولإرسال كتب إشعار للمستعيرين في حالة التأخر في إرجاع المواد المكتبية، ولتسهيل عمليات الإعارة وحجز الكتب، ومعرفة

عدد الكتب المعارة لكل مستفيد، إضافة إلى الحصول على معلومات إحصائية عن مدى استخدام المواد المكتبية.

ويعتبر نظام الإعارة الجيد للمكتبة المدرسية ذلك النظام الذي يمكن من خلاله:

أ- معرفة المادة المعارة: مؤلفها. عنوانها، رقم تصنيفها، ورقمها المتسلسل.

ب- معرفة الشخص المستعير: اسمه، ورقم هويته المكتبية، وعنوانه الكامل.

جـ- معرفة تاريخ الإعارة أو تاريخ الإرجاع للمادة المكتبية المعارة.

1- نظام السجل:

يعتبر هذا النظام من أقدم أنظمة الإعارة، ويستخدم حالياً في المكتبات صغيرة الحجم كالمكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال، أو لبعض المستعيرين كالمدرسين، ويقوم هذا النظام على أساس تسجيل عمليات الإعارة واحدة تلو الأخرى. ويمكن أن ترتب المعلومات بأحد الأساليب التالية:

أ- ترتيب الإعارة واحدة تلو الأخرى دون أي فاصل بينهما.

ب- تسجيل الإعارات وفق تاريخ الإعارة من خلال تخصيص صفحة مستقلة لليوم الواحد.

جـ- تخصيص صفحة مستقلة لكل مستعير وهذا هو الأسلوب الشائع والمناسب للمكتبات المدرسية، وفيه تسطر الصفحة المخصصة عمودياً وتظهر البيانات التالية في أعلى الأعمدة: الرقم المتسلسل، مؤلف الكتاب المعار، عنوان الكتاب، ورقم تسجيله، تاريخ الإعارة أو الإرجاع، وتوقيع المستعير (انظر النموذج المرفق).

ويمتاز نظام السجل بسهولة الاستخدام وقلة التكاليف، ويمكن من خلاله معرفة عدد الكتب التي استعارها المستفيد وموضوعات الكتب التي يقبل عليها كما يساعد هذا النظام في إعداد الإحصاءات العامة للإعارة أو لكل مستفيد.

ومن أبرز عيوبه صعوبة معرفة المستفيد للمادة المكتبية المعارة إلاّ بعد البحث في جميع الصفحات، كما يصعب معرفة ما إذا كانت مادة ما معـارة أم لا، وخاصـة إذا كانت مرتبة على الرفوف بشكل مغلوط. بالإضافة إلى ذلك فإنـه مـن الصـعب معرفة عدد الاستعارات لكل مادة مكتبية.

مدرسة:.......................

الاسم:...

الصـــف:............................ الشـــعبة: .... رقـــم التلفون:.......................

الرقم	المؤلف	العنوان	رقـــم التسلسل	تـــاريخ الإعارة	تـــاريخ الإرجاع	التوقيع	ملاحظـــات
1							
2							
3							
4							
5							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

2- نظام براون (نظام الجيوب):

يستخدم هذا النظام بشكل واسع في المكتبات المدرسـية والعامـة وخاصـة في بريطانيا. ويعتبر من أنظمة الإعارة القادرة على الإجابـة علـى التسـاؤلات الـثلاث الرئيسة: من استعار المادة المكتبية المعينة، ما هي المادة المعارة، ومتى يجب إعادتها إلى المكتبة؟

ويتطلب هذا النظام:

أ- بطاقة اشتراك لكل فرد يحق له الاستعارة من المكتبة تضم معلومات عن:

اسم المشترك، عنوانه الكامل، تاريخ انتهاء الاشتراك، ورقمها المتسلسل، وتكون هذه البطاقة عادة مع المستعير. كما تتوفر بطاقة مماثلة لها تماماً لدى المكتبة لتكون مرجعاً ترجع المكتبة إليها عند الحاجة إلى معلومات عن المستعير وتحتوي بطاقة الاشتراك عادة المعلومات التالية:

- رقم الاشتراك أو العضوية.
- الاسم الكامل.
- العنوان الكامل.
- تاريخ انتهاء الاشتراك أو العضوية.
- الصورة الشخصية للعضو.
- التوقيع لصاحب العضوية.

ب- مجموعة من الجيوب (عادة من 2-5 جيوب) تعطى للمشترك وعددها هو عدد الكتب المسموح له باستعارتها ويثبت على هذه الجيوب: اسم المشترك عنوانه، ورقم بطاقته المكتبية.

جـ- بطاقة الكتاب والتي تضم معلومات ببليوغرافية عن الكتاب كالمؤلف والعنوان ورقم التصنيف ورقمه المتسلسل. وتقسم هذه البطاقة عادة إلى عمودين يخصص أحدهما لتاريخ الإرجاع والآخر لاسم المستعير.

مدرسة: ....

اسم الطالب:..

الصف:...............................

الشعبة:.................................

رقم البطاقة:...............................

التاريخ:...

(بطاقة جيب الكتاب)

150.1 فاخ فاخر عاقل علم النفس التربوي 425689	
تاريخ الإرجاع	اسم المستعير

بالإضافة إلى هذه البطاقات والجيوب يحتاج النظام إلى جارور خاص يضم بطاقات تاريخ دالة عددها 31 (عدد أيام الشهر) وخلفها بطاقة تاريخ توضع جميع البطاقات للكتب المعارة والتي يجب إعادتها في ذلك التاريخ أو اليوم من الشهر. كما يحتاج النظام إلى بطاقة تثبت في أسفل جيب الكتاب لوضع تاريخ إعادة الكتاب.

وحتى تتم عملية الإعارة يقوم المستفيد باختيار الكتاب من الرفوف ويحضره إلى موظف الإعارة ويقدم مع الكتاب أحد الجيوب التي يمتلكها، ويقوم موظف الإعارة بسحب بطاقة الكتاب من مكانها في نهاية الكتاب ويضع عليها اسم المستعير وتاريخ الإرجاع، كما يقوم بوضع التاريخ نفسه على البطاقة الخاصة بذلك والمثبتة في أسفل جيب الكتاب، ثم يقوم بعد ذلك بوضع بطاقة الكتاب في الجيب الذي قدمه المستفيد، ويكون بذلك قد ربط بين المادة المعارة والمستعير وتاريخ الإرجاع. وأخيراً يقوم بتنظيم الجيب (الذي يضم بداخله بطاقة الكتاب) خلف

بطاقة التاريخ الدالة على تاريخ الإرجاع ويمكن أن ترتب هذه الجيوب حسب اسم المشترك أو رقم تصنيف الكتاب.

وعند إرجاع المادة ينظر الموظف المختص إلى تاريخ الإرجاع المثبت في آخر الكتاب ثم يبحث خلف بطاقة التاريخ الدالة ويسحب بطاقة الجيب الخاصة بالمشترك والتي تضم بداخلها بطاقة الكتاب ويقوم بإرجاع بطاقة الجيب للمشترك وبطاقة الكتاب إلى المكان المخصص لها في جيب بطاقة الكتاب، ثم يلغي تاريخ الإرجاع المثبت عليها وعلى البطاقة الخاصة في نهاية الكتاب.

3- نظام القسائم أو الجذاذات الثلاث المؤقتة:

ظهر هذا النظام بسبب قصور نظام السجل وعدم مرونته، ويستخدم بشكل واسع في المكتبات المتخصصة والمكتبات الصغيرة، ويعتمد أساساً على المستعير الذي يجب أن يملأ قسيمة خاصة تحتوي على المعلومات التالية: (اسم المستعير وعنوانه وتوقيعه، عنوان الكتاب ومؤلفه ورقمه المتسلسل، بالإضافة إلى تاريخ الإرجاع).

مكتبة مدرسة........................	
رقم التسلسل للكتاب:	تاريخ الإرجاع:
رمز التصنيف:	تاريخ التجديد:
عنوان الكتاب:	الجزء:
المؤلف:	
اسم المستعير: الرقم:	 الصف:
التوقيع:	التاريخ:

(نموذج نظام القسائم الثلاثة)

ولهذا يعتبر هذا النظام قادراً على الإجابة عن التساؤلات الثلاث الرئيسة والتي تدور حول من استعار؟ ماذا استعار؟ ومتى تاريخ الإرجاع؟

وتكون هذه القسائم الثلاث مكربنة وملونة بألوان مختلفة لتفصل عن بعضها البعض وترتب كالتالي:

1- قسيمة ترتب حسب مؤلف الكتاب أو رقم تصنيفه.

2- قسيمة ترتب حسب اسم المستعير.

3- قسيمة ترتب حسب تاريخ الإرجاع.

وعند إعادة المادة يقوم الموظف المختص بسحب القسائم الثلاثة الملونة ويعطي المستعير واحدة منها (الأصلية) كإشعار بأنه أعاد المادة إلى المكتبة، ويحتفظ بواحدة لأغراض إحصائية. ويعتبر هذا النظام بسيطاً وسهل الاستخدام ولكنه بطيء لأنه يتطلب وقتاً من المستعير لملء القسائم بالإضافة إلى الوقت الذي يحتاجه الموظف المختص في فرز القسائم وتنظيمها ومن ثم سحبها عند إعادة المادة المعارة.

4- نظام بطاقة الجيب (نيوارك):

يستخدم نظام بطاقة الجيب أو نظام (نيوارك) بشكل واسع في المكتبات، وتتألف مكونات نيوارك من جيب من الورق المقوى يثبت في نهاية الكتاب وتوضع بداخله بطاقة دائمة للكتاب تضم معلومات عن مؤلفه ورقم تصنيفه ورقمه المتسلسل، وتقسم إلى عمودين: أحدهما يخصص لتاريخ إرجاع الكتاب والآخر لاسم المستعير وعنوانه (انظر النموذج المرفق) وهناك أيضاً قسيمة خاصة تثبت في أسفل جيب الكتاب ويثبت عليها تاريخ الإرجاع لتذكير المستعير.

ويتطلب هذا النظام كذلك وجود هوية مكتبية لكل مشترك تضم اسمه وعنوانه وأماكن خاصة تكتب فيها بيانات عن الكتاب المعار وتاريخ إرجاعه لتذكير المستعير ولضبط عدد الكتب التي قام باستعارتها.

027 أحم أحمد بدر المكتبات المتخصصة 59431	
تاريخ الإرجاع	اسم المستعير
....	....
....	....
....	....

(بطاقة نظام الجيب)

عند الإعارة يسجل الموظف المختص اسم المستعير في المكان المخصص لذلك في بطاقة جيب الكتاب، ويسجل تاريخ الإعارة على بطاقة جيب الكتاب والقسيمة الخاصة بتاريخ الإرجاع، ثم يرتب بطاقات جيب الكتاب في جوارير خاصة حسب المؤلف. وعند إعادة الكتاب يتم استخراج بطاقة جيب الكتاب بعد الرجوع إلى القسيمة الخاصة بالتاريخ وتعاد هذه البطاقة إلى جيب الكتاب وتختم بطاقة المستعير بتاريخ الإرجاع الفعلي للكتاب.

- **الأنظمة المحوسبة في الإعارة(*):**

من أهم فوائد وإيجابيات استخدام الأنظمة المحوسبة في عمليات الإعارة ما يلي:

1- زيادة سرعة أداء إجراءات الإعارة، وهو ما أدى إلى تطوير مستوى إنتاجية العاملين، وتقليل عددهم في قسم الإعارة.

2- دقة إعداد السجلات الخاصة بضبط حركة الإعارة، وندرة حدوث الأخطاء مقارنة بالأنظمة اليدوية.

(*) انظر: غالب النوايسة. خدمات المستفيدين، 1999.

3- فعالية النظام المحوسب في إعطاء المعلومات اللازمة عن التساؤلات كافة حول جوانب الإعارة وبخاصة عن المستعير وعن الكتاب المعار.

4- أداء وظائف جديدة لا يمكن الحصول عليها من الأنظمة اليدوية بدون زيادة إضافية في عدد العاملين أو السجلات مثل:

- الاستفسار عن المستعير بالاسم والرقم.
- الاستفسار عن الكتب المعار باسم المؤلف أو العنوان أو رقم النسخة... الخ.
- إصدار إشعارات التأخير وأداء الغرامات وإنهائها.
- طباعة التقارير الإحصائية عن عملية الإعارة في أي يوم من أيام الشهر وفقاً لعناصر عديدة تعطي تصوراً واضحاً عن سير الإعارة بالمكتبة.

• **اختيار نظام الإعارة المحوسب:**

هناك مجموعة من العناصر تؤخذ بعين الاعتبار عند اختيار نظام الإعارة المحوسب وهي كما يلي:

1- توافق النظام مع المواصفات والمتطلبات التي وضعت من قبل إدارة المكتبة وقدرته على أداء العمليات التي تحتاجها عملية الإعارة بالمكتبة.

2- نوع الحاسوب، وهناك ثلاثة هي: الحواسيب الكبيرة، والحواسيب المتوسطة، والحواسيب الصغيرة وكل منها له مواصفات ومميزات وقدرات تشغيلية وتخزينية والبرمجيات المتوافقة معه. إلا أن الفروق فيما بينها قد بدأت في التلاشي بسبب تطوير القدرات والوظائف التي تقدمها الحواسيب الصغيرة.

3- البرامج، يختلف كل منها عن الآخر من حيث قدراتها وفاعليتها والوظائف التي تؤديها ونوع الأجهزة المتوافقة معها وأمام المكتبة المدرسية خياران في هذا المجال هما:

أ- اختيار أحد البرامج الجاهزة.

ب- تطوير برنامج داخل المكتبة المدرسية لأداء وظائف الإعارة بالوجه الذي يلبي المتطلبات الموضوعة من قبل إدارة المكتبة.

ج- الوظيفة، هناك بعض البرامج التي تؤدي وظيفة واحدة كالإعارة ولا تؤدي جميع الوظائف بشكل متزامن ومتوائم.

كما أن هناك العديد من المواصفات الأخرى التي يجب أخذها في الحسبان مثل: مواكبة النظام للتوسع في المكتبة، وتوافقه مع شبكات المعلومات، نظم الاتصالات، وسهولة استخدامه والتدريب عليه، وأخيراً توثيق مكونات النظام وسهولة صيانته وتشغيله.

• وظائف نظام الإعارة المحوسبة:

يقوم نظام الإعارة المحوسب بعدد من الوظائف اللازمة لضبط حركة الإعارة في المكتبات ويختلف عدد الوظائف المتاحة من نظام إلى آخر، وأهم الوظائف التي يفترض على النظام المحوسب أن يقوم بها ما يلي:

1-الإفادة من القواعد التي تحكم عناصر الإعارة بالمكتبة وربط جميع عمليات الإعارة آلياً مع نصوص تلك القواعد حيث يقدم النظام الخدمات بالحدود التي تسمح بها قواعد الإعارة في المكتبة.

2-أداء عمليات تسجيل العضوية، وإنتاج بطاقاتها، وتجديدها وإلغاؤها.

3-أداء عمليات إعارة المواد المسموح بإعارتها وتجديد إعارتها وإرجاعها.

4-تقديم الاستفسار عن فعاليات الإعارة ومن ذلك:

- مدى توافر المقتنيات وتحديد مواقعها في (الإعارة، رفوف المكتبة، التجليد الحجز... الخ).
- تقديم المعلومات عن وضع المستعيرين من حيث (سريان العضوية)، عدد المواد المعارة لهم، الغرامات أو الإشعارات حول مخالفاتهم... الخ.

5- أداء إجراءات الإعارة المتبادلة بين المكتبات الأخرى، مع استيعاب النظام لأساليب المراسلات التقليدية مثل التلكس واستخدام النماذج المعيارية للإعارة المتبادلة بين المكتبات وتحويل الطلبات مباشرة عبر نظام الاتصالات المشتركة.

6- أداء النظام لجميع عمليات حجز الكتب وذلك لحفظ سجلات الكتب المحجوزة آلياً وإلغاء المحجوزات وفقاً لتواريخ انتهاء حجزها.

7- إعداد إشعارات تأخير إعادة الكتب المعارة وإصدار فواتير بالجزاءات والغرامات الخاصة بتأخير إعادة الكتب وفقدها أو إتلافها، وإلغاء تلك الغرامات في حالات تسمح بها قواعد الإعارة المتبعة.

8- طباعة التقارير عن حركة الإعارة وفقاً لعناصر متنوعة مثل فئات المستعيرين، التخصصات للكتب المعارة، الفترات الزمنية... الخ، حتى يتم تقسيم عمليات الإعارة وتطويرها.

9- طباعة الملصقات المرمزة بالأعمدة والتي تتيح أداء عمليات الإعارة باستخدام الأساليب الآلية لالتقاط البيانات.

أمثلة من برامج الإعارة المحوسبة:

هناك عدد من البرامج والأنظمة الجاهزة التي تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات في مجال الإعارة نورد منها ما يلي:

1- نظام الإعارة أي – أم – أس (IMS).

2- نظام الإعارة (Notis).

3- نظام دوبيس ليبس (Dobis Libs).

4- نظام إيزيس (ISIS).

5- نظام وينيباجو (Winnebago).

6- نظام ماركويز (Marquiz).

7- نظام (ALS System 5).

8- نظام (Blcmp – Clrico).

9- نظام (Data Pharse A1TS).

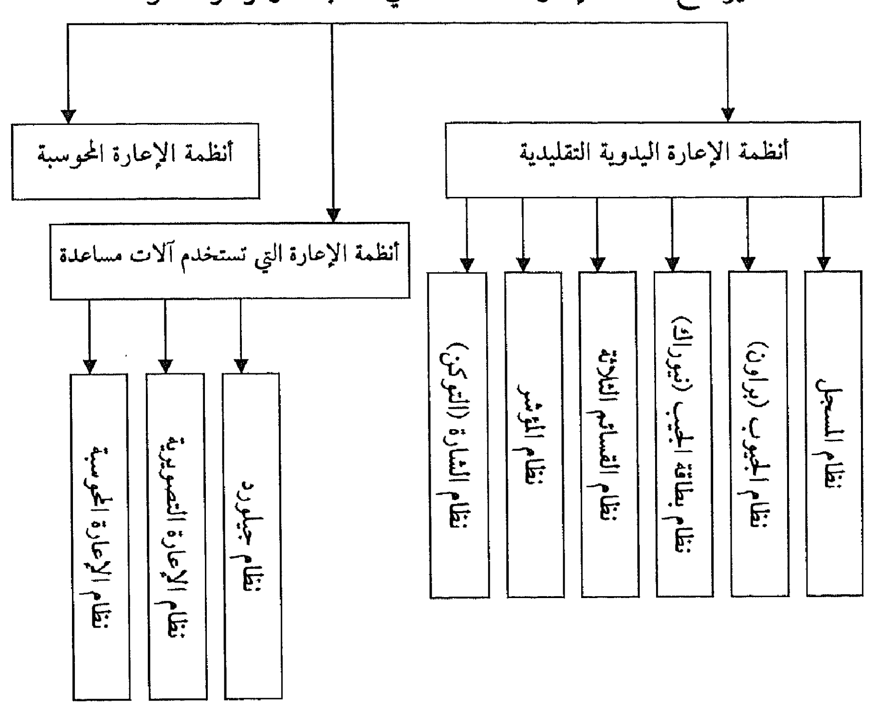
10- نظام (Geac Library System).

11- نظام (Plassey Module 4).

12- نظام (Ring Gold None Such).

أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات.

(مخطط يوضح أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات).



2- الخدمات المرجعية:

تعد هذه الخدمات من أهم الخدمات العامة أو المباشرة التي تقدمها المكتبات المدرسية. والمعروف أن كل مكتبة مدرسية مهما كان حجمها تضم قسماً أو جناحاً للمراجع يشرف عليه أمين المكتبة أو أمين المراجع، ومهما كان حجمها أيضاً فإن هناك أسئلة توجه إليها من قبل المستفيدين ومن الواجب عليها الإجابة على مثل هذه الأسئلة بغض النظر عن طبيعتها.

والجدير بالذكر أن الخدمات المرجعية لا تقتصر فقط على الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يطرحها المستفيدون وإنما تتعداها لتشمل خدمات أخرى كثيرة. **وتحتاج هذه الخدمات لكي تقدم بشكل فعال وبسرعة إلى عنصرين رئيسين هما:**

أولاً: مجموعة غنية من الأعمال المرجعية: كالقواميس والموسوعات والأدلة والمراجع الجغرافية والأعمال الببلوغرافية المختلفة وغيرها.

ثانياً: أمين مراجع مؤهل أو متخصص ولديه الخبرة الكافية في العمل في مجال خدمة المستفيدين وإرشادهم، بالإضافة إلى الثقافة الواسعة وإجادة اللغات الأجنبية والشخصية المقبولة.

وتقسم الخدمات المرجعية إلى قسمين رئيسين هما:

أولاً: الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل:

(أ) الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيد بشكل مباشر.

(ب) إرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة.

(ج) تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة.

(د) تقديم المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم ببليوغرافية له عند الضرورة.

ثانياً: الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل:

(أ) اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم.

(ب) ترتيب المراجع على الرفوف وإعادة المراجع إلى أماكنها الصحيحة.

(ج) تبادل المراجع والخدمات المرجعية مع المكتبات المدرسية الأخرى.

(د) تقييم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية المقدمة.

(هـ) خدمات أخرى مثل ضبط الإعارة الداخلية للمراجع والإشراف على قاعة المراجع وإعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة في القسم وإعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة حول القسم وخدماته وإعداد دليل القسم.

• **وهناك ثلاث مستويات للخدمة المرجعية أولها: الخدمة المرجعية المتحفظة** وفيها يقدم الحد الأدنى من المعلومات كالإشارة إلى مكان المرجع المطلوب أو شرحاً عن كيفية استخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة. وثانيها: **الخدمة المرجعية المعتدلة أو المتوسطة** وفيها يقدم المرجع المناسب وشرحاً عن كيفية استخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة، وثالثها: الخدمة المرجعية التامة أو القصوى وهذه تصل إلى تقديم المعلومة المطلوبة أو الإجابة اللازمة والمناسبة للسؤال المطروح وقد تصل إلى إعداد قائمة ببليوغرافية للباحث وتحضيرها له وتصوير بعض الوثائق اللازمة وتقديمها له.

وتُعد الإجابة على الأسئلة المرجعية أهم الخدمات المرجعية التي تقدمها المكتبات المدرسية ويمكن أن تكون هذه الأسئلة بسيطة جداً أو معقدة جداً **وتتلخص خطوات الإجابة على الأسئلة المرجعية فيما يلي:**

1- تلقي السؤال المرجعي سواء بشكل مباشر أو من خلال الهاتف أو أية وسيلة أخرى.

2- تحليل السؤال المرجعي وفهمه جيداً من قبل المستفيد أو الباحث.

3- البحث عن الإجابة من خلال ما يتوفر لدى المكتبة من مراجع أو من خلال خبرة أمين المكتبة في المجال أو من أي مصدر آخر من خارج المكتبة المدرسية.

4- تقديم الإجابة للمستفسر أو الباحث بالطريقة المناسبة.

5- تقييم الإجابة لمعرفة مدى مناسبتها وإشباعها لحاجة الباحث.

6- تسجيل الإجابة والاحتفاظ بها للاستفادة منها مستقبلاً عند تكرار السؤال.

3- الخدمات الببليوغرافية:

للببليوغرافيا تعريفات لا حصر لها، ومن أبسطها وأدقها (جمع المعلومات عن الكتب وغيرها من المصادر ووصفها وتنظيمها وفق قواعد معينة). أما النشاط الببليوغرافي فيمكن أن يتسع ليشمل حصر ما صدر في موضوع معين أو بلغة معينة

أو لمؤلف معين أو عن مؤسسة معينة أو لفئة معينة من القراء. وقد يتسع ليضم ما كتب في بلد معين أو إقليم جغرافي معين.

وتعتبر الخدمات الببليوغرافية على درجة كبيرة من الأهمية وخاصة للطلبة وللمعلمين ولهذا تعد هذه الخدمة أساسية وضرورية في المكتبات المدرسية الثانوية بسبب طبيعة جمهورها واحتياجاته. وتأتي أهمية هذه الخدمة من تضخم الإنتاج الفكري وتعدد أشكاله وموضوعاته ولغاته، وتعقد احتياجات المستفيدين وأهمية الوقت في حياتهم. ويمكن وصف الببليوغرافيات بأنها أدلة أو مفاتيح للوصول إلى مصادر المعلومات.

ويتلخص الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبات المدرسية في مجال الخدمات الببليوغرافية في النقاط التالية:

أولاً: اختيار الببليوغرافيات المختلفة اللازمة والمناسبة.

ثانياً: توفير الببليوغرافيات المختلفة للباحثين وإعلامهم عن توافرها.

ثالثاً: إرشاد الباحثين وتدريبهم على كيفية استخدام الببليوغرافيات.

رابعاً: تقديم معلومات ببليوغرافية عن بعض المصادر للباحثين.

ولا تقف المكتبات المدرسية عند هذا الحد، بل تقوم بإعداد قوائم ببليوغرافية مختلفة قد تأتي بناء على طلب من المعلمين أو توقعها لحاجة معينة قد تظهر في مناسبة معينة منتظرة. ويفضل أن تكون محتويات هذه القوائم الببليوغرافية متوفرة لدى المكتبة المدرسية عند طلبها، ويعتبر قسم المراجع مسئولاً عن هذه الخدمات الببليوغرافية ويمكن أن ينسق مع الأقسام الأخرى في تقديم هذه الخدمات. هذا وقد ساهم إدخال الحاسوب في المكتبات المدرسية في تطوير مستوى الخدمات الببليوغرافية.

وتؤثر طبيعة المكتبة المدرسية ودورها التربوي والتعليمي والثقافي في نوعية الببلوغرافية التي يجب أن تقوم بإعدادها وإصدارها ونشرها داخل نطاق المدرسة، أو خارج هذا النطاق إذا كانت خدماتها تمتد إلى أفراد المجتمع المحلي. ويمكن حصر أنواع هذه الببلوغرافيات فيما يلي:

- البيلوغرافيات الموضوعية.
- ببلوغرافيات الإضافات الجديدة.
- ببلوغرافيات المناسبات.

أ- البيليوغرافيات الموضوعية:

تقسم الببلوغرافيات الموضوعية إلى قسمين: ببلوغرافيات موضوعية شاملة، وببلوغرافيات موضوعية مختارة أو منتقاة. وكما هو واضح فإن الببلوغرافيات الموضوعية الشاملة تجمع جميع المواد التي تتوافر في المكتبة في موضوع معين، وهذه الببلوغرافيات، وإن كانت تفيد في حصر المواد في الموضوعات المختلفة، إلا أن فائدتها قد تكون محدودة، إذ أنها تجمع المواد بصرف النظر عن قيمتها الحقيقية وما يمكن أن تقدمه من معلومات ذات قيمة لأي غرض من الأغراض. لذلك فإن الببلوغرافيات المتحيزة أو المنتقاة تعد أفضل وذلك لقيمة المواد المدرجة بها، لأنها "تهدف إلى تعريفنا بأي المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف أو سد حاجة بعينها".

والببلوغرافيات الموضوعية ذات فائدة كبيرة في المكتبات المدرسية، إذ أنها الوسيلة الرئيسة لخدمة المناهج الدراسية، فعن طريق تقسيم المنهج الدراسي إلى وحدات دراسية، واختيار المواد التي تدعم وتثري هذه الوحدات، وإدراج هذه المواد في قوائم ببلوغرافية توزع على المدرسين، للاستعانة بها عند تدريس هذه الوحدات، يمكن توجيه الطلبة إلى القراءات الخارجية التي تعمق أهداف المنهج وتخدم أبعاده المختلفة.

ب- ببلوغرافيات الإضافات الجديدة:

تقتني كل مكتبة مدرسية، مهما كان حجمها ومصادر تمويلها، مواد جديدة تضاف إلى رصيدها على مدار العام. ومن الطبيعي ألا يعلم المستفيدون من طلبة ومعلمين بهذه المواد الجديدة، إلا عند حضورهم إلى المكتبة، أما إذا لم يتيسر لهم الحضور اكتفاءً بمعرفتهم بمجموعات المكتبة من خلال استخدامهم لها في فترات سابقة، فإن من واجب المكتبة إعلامهم بالمواد الجديدة التي تصل إليها على فترات

دورية، حتى يصبحوا ملمين بمجموعات الكتب والتغيرات التي تطرأ عليها، وتمثل هذه الببلوغرافيات دعوة إلى استخدام المكتبة ومصادرها عن طريق توثيق الروابط والعلاقات بين المكتبة والمدرسين، وبخاصة إذا كانوا يسهمون في اختيار المواد المكتبية.

وليس هناك موعد لإصدار ببلوغرافيات الإضافات الجديدة، فقد ترى بعض المكتبات المدرسية أن تصدرها عندما يتراكم لديها مواد كافية لإعدادها. إلا أنه من الأفضل إعدادها على فترات دورية كل شهر أو شهرين مثلاً، حتى تكون الصلة بين المكتبة والمستفيدين متصلة على فترات متقاربة، ويمكن أن تجمع هذه الببلوغرافيات آخر العام لتصدر كببلوغرافيات تراكمية واحدة تمثل الإضافات طوال العام.

جـ- ببليوغرافيات المناسبات:

من صميم عمل المكتبة المدرسية التوعية والاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية، وإثارة الاهتمام بالأحداث الجارية والقضايا المعاصرة وذلك لمساعدة الطلبة على إدراك علاقة وطنهم وآماله وتطلعاته بالأمم الأخرى من ناحية، وتعريفهم بالإنجازات الدينية والقومية التي تحققت عبر الأجيال من ناحية أخرى. وتفيد هذه الببلوغرافيات في تدريس المواد الاجتماعية والتربية الدينية، وعادة ما تصدر المكتبات المدرسية، أو المكتبات بالمديريات والإدارات التعليمية نشرة أو نشرات بهذه المناسبات وكيفية الاحتفال بها.

4- خدمات التكشيف والاستخلاص:

بسبب ما يشهده هذا العصر (عصر انفجار المعلومات) من نمو متزايد في مصادر المعلومات المنتجة والمنشورة، فقد صارت فرصة استرجاع ما تضمه من حقائق وأفكار بالاعتماد على الطرق التقليدية صعبة وغير عملية. ولهذا صار لا بد من القيام بعمليات فنية متخصصة لتحليل محتويات هذه المصادر وتنظيمها بحيث يسهل استرجاع المعلومة المطلوبة منها وتقديمها للشخص المناسب وفي الوقت

المناسب. ولهذا ظهرت خدمات التكشيف والاستخلاص لمصادر المعلومات لتسهم بشكل فعال في عملية استرجاع المعلومات من المصادر المختلفة.

بالنسبة للكشافات فهي عبارة عن أدلة وفق قواعد معينة لأهم المواد والأفكار والحقائق والأعلام والمعلومات والمحتويات... الخ التي تتضمنها الكتب والدوريات والصحف والمراجع والخرائط وغيرها من المصادر. تكون هذه المواد أو الموضوعات ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية ومرتبة وفق نظام معين، كالترتيب الهجائي أو الموضوعي أو المصنف... الخ، وذلك لتسهيل عملية استرجاع المادة أو المعلومة المطلوبة عند الحاجة بأقل جهد وبأسرع فرصة ممكنة، أما عملية إعداد هذه الكشافات فيطلق عليها مصطلح التكشيف (Indexing).

أما المستخلصات فهي عبارة عن أعمال تقدم معلومات ملخصة، مكثفة، شاملة ذات دلالة وأهمية ومصاغة بطريقة معينة لتعريف الباحث بمحتويات وثيقة معينة (كتاب، دورية، مرجع، رسالة جامعية... الخ) دون اضطراره للرجوع إليها. كما يقدم له معلومات ببليوغرافية كاملة عن الوثيقة ليستطيع الوصول إليها عند الحاجة. ويمكن أن تظهر هذه المستخلصات مع الوثيقة نفسها (في مقدمتها عادة)، أو مستقلة تماماً عنها في جزء خاص أو في شكل دورية.

وتقدم المكتبات المدرسية خدمات التكشيف والاستخلاص للطلبة بشكل عام وللمدرسين بشكل خاص من خلال الطرق التالية:

أولاً: الاشتراك في دوريات التكشيف والاستخلاص وتوفيرها للباحثين.

ثانياً: عمل الكشافات والمستخلصات لمصادر المعلومات المتوفرة لديها عن طريق العاملين في المكتبة المدرسية.

ثالثاً: تدريب الباحثين على التعامل مع الكشافات والمستخلصات المتوفرة لدى المكتبة.

رابعاً: الاشتراك في نظم وشبكات المعلومات التي تقدم هذه الخدمات آلياً.

5- خدمات الإحاطة الجارية:

"الإحاطة الجارية" مصطلح جديد نسبياً لأنشطة مألوفة في خدمات المكتبات. وتعرف خدمات الإحاطة الجارية بأنها عمليات استعراض الوثائق والمصادر المختلفة حديثاً في المكتبات، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين، وتسجل هذه المواد من أجل إعلامهم (إحاطتهم علماً) بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة.

وتأتي أهمية هذه الخدمات من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الاهتمام والتخصص وخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا. كذلك تنبع هذه الخدمات من اهتمامات المؤسسة ذاتها بقضية المعلومات وضرورة توفرها من أجل تطوير سياساتها وتحسين إنتاجها وخدماتها والتخطيط المستقبلي لبرامجها. وتتضمن خدمات الإحاطة الجارية النشاطات التالية:

أولاً: استعراض الوثائق والمصادر الجديدة التي تصل المكتبة وتصفحها.

ثانياً: اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين.

ثالثاً: إشعار المستفيدين وإعلامهم بالمواد التي تهتم بالطرق المناسبة.

وهناك أساليب وطرق مختلفة يمكن للمكتبات المدرسية إتباعها من أجل تقديم خدمات الإحاطة الجارية وإعلام المستفيدين عن المعلومات التي تهمهم وأهمها:

- **نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية أو صحيفة المكتبة**، وتعتبر هذه المطبوعات من أكثر الطرق المستخدمة والفعالة في توصيل أكبر قدر ممكن من المعلومات الجديدة والأخبار والأنشطة والتقارير والإنجازات والإضافات... الخ إلى مجتمع المستفيدين ويمكن أن تصدر هذه المطبوعات بأشكال مختلفة وفترات متباعدة، يومية، أسبوعية، شهرية... الخ.
- **نشرات الإضافات الجديدة**، وهي نشرة دورية أو غير دورية تصدرها المكتبات المدرسية وتضم المصادر والمواد التي وصلت حديثاً وخلال فترة زمنية محددة،

غالباً ما تكون شهرية، وتقدم هذه النشرة معلومات ببليوغرافية عن الإضافات الجديدة.

- **الاتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للمعلمين لإعلامهم بكل ما هو جديد** في المكتبة من مصادر وأنشطة وخدمات... الخ، وبالرغم من صعوبات هذا الأسلوب إلاّ أنه يوطد العلاقة بين المعلمين ومكتباتهم.
- **لوحة الإعلانات والعرض،** ويمكن الاستفادة منها في التواصل مع المستفيدين من خلال عرض الكتب والدوريات الجديدة عليها وقوائم الإضافات والأخبار والتعليمات وغيرها. ويجب أن تكون اللوحة في مكان مناسب ليستطيع الجميع مشاهدتها أثناء الدخول والخروج.
- **تداول الدوريات،** وتعتبر من أهم خدمات الإحاطة الجارية وفيها يمكن أن يتم تداول الدورة نفسها بين المعلمين والعاملين في المدرسة، ويمكن تداول قوائم محتويات الدوريات فقط، وطلب الدورية عند الحاجة أو صورة للمقال المطلوب.
- **تنظيم معارض للكتب والوثائق** المختلفة سواء كانت عامة أو متخصصة، بغرض البيع أو الإعلام فقط، وبخاصة في المناسبات المعينة. ويجب أن تضم هذه المعارض آخر ما صدر في المجال لتكون ذات فائدة.
- **الاشتراك في خدمات مركزية للمعلومات سواء كانت يدوية أم آلية** وهناك مراكز متخصصة لتقديم مثل هذه الخدمات سواء عن طريق الاشتراك الدائم أم عند الطلب وتتميز هذه الخدمات بالسرعة والشمولية والحداثة.

6- خدمات التصوير لمصادر المعلومات:

وتعتبر من الخدمات الأساسية والضرورية وبخاصة في حالة وجود مواد لدى المكتبات المدرسية لا يمكن للمستفيد أو الباحث استعارتها، ولهذا تعتبر هذه الخدمة مكملة لخدمة الإعارة. ولذا فقد أدخلت هذه الخدمة إلى المكتبات المدرسية وخاصة الضخمة منها وانتشرت آلات التصوير بين المراجع والدوريات وغيرها من المقتنيات. وتستفيد المكتبة المدرسية من هذه الخدمة في أكثر من مجال وبخاصة في

مجال تبادل الوثائق من خلال تصويرها، وتوفير صور للوثائق النادرة ووضعها بين أيدي الباحثين للمحافظة على الأصل وتقسم خدمة التصوير إلى نوعين رئيسين هما:

أولاً: التصوير الفوتوستاتي وهي الطريقة المتبعة في معظم المكتبات المدرسية.

ثانياً: التصوير المصغر على الميكروفيلم أو الميكروفيش وغيرها، وهذا يتطلب أجهزة ومعدات مكلفة ونادراً ما تتعامل المكتبات المدرسية مع التصوير الميكروفيلمي.

7- خدمة البحث بالاتصال المباشر (On – Line Search)

وتعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية Terminals التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آلياً[1]. وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مئة قاعدة أما الآن فالعدد يتجاوز الألف ويغطي الموضوعات كافة والعلوم. **وتتطلب الخدمة أربعة عناصر رئيسة هي:**

أولاً: قواعد أو بنوك للمعلومات مخزنة بالحاسوب وتقرأ آلياً.

ثانياً: موزع أو مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين.

ثالثاً: مكتبات مدرسية تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها.

رابعاً: باحث يستطيع التعامل مع الخدمة.

خامساً: المستفيد النهائي من الخدمة[2].

وقد لخصت (تيد) فوائد خدمة البحث بالاتصال المباشر فيما يلي[3]:

1) وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات.

---

(1) عامر قنديلجي. تقنيات البحث بالاتصال المباشر والأقراص المكتنزة، 26.

(2) ربحي مصطفى عليان. خدمة البحث بالاتصال المباشر، ص2.

(3) تيد، لوسي. مقدمة إلى نظم المعلومات المبنية على الحاسوب، ص418-419.

2) بحث أكثر فعالية بسبب الإمكانات الواسعة والمتعددة للوصول للمعلومات المخزنة.

3) عمل كتابي أقل ضجراً والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج.

4) حداثة أكثر في المعلومات.

5) بحث أسرع ويصل إلى 50٪ من الوقت الذي يحتاجه البحث اليدوي.

6) إمكانية البحث في قواعد للمعلومات غير متوفرة بشكل مطبوع.

أما خطوات تقديم الخدمة فتتلخص في مقابلة المستفيد قبل إجراء البحث لفهم طبيعة حاجاته للمعلومات بدقة من خلال تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث، اختيار قاعدة أو قواعد المعلومات المناسبة، الاتصال بنظام المعلومات المناسب أو شبكة المعلومات المناسبة وإجراء البحث المباشر، تقييم النتائج وتقديمها للمستفيد والاحتفاظ بنسخة منها. ويمكن أن تقدم الخدمة بطريقة غير مباشرة وتقدم حالياً من خلال البحث في قواعد البيانات المخزنة على اسطوانات الليزر (CD – ROM) كما يستفاد حالياً من شبكة الانترنت في تقديم هذه الخدمة لما لديها من قواعد وبنوك ونظم للمعلومات.

8- خدمة تدريب المستفيدين (User Training):

لعل من أبرز الخدمات التي بدأت تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات المدرسية بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات لهم. لقد وجدت المكتبات المدرسية من أجل الاستخدام للأغراض المختلفة، ولهذا فإن تدريب المستفيدين على كيفية الاستخدام يعتبر قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة). وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية للمكتبات المدرسية بسبب طبيعة جمهورها مقارنة مع غيرها من المكتبات.

أما مبررات تنظيم برامج تدريب المستفيدين فهي كثيرة ومتعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية:

أولاً: يأتي المستفيدون وخاصة الجدد منهم إلى المكتبات المدرسية وليس لديهم فكرة كافية عن مصادرها وتنظيمها وخدماتها، لذا فإن هذه البيئة الجديدة وضرورة التكيف معها تبرزان مدى الحاجة إلى مثل هذه البرامج التدريبية.

ثانياً: النمو والانفجار المعرفي في معظم الحقول والموضوعات وما خلقه من صعوبات ومشكلات في عملية البحث عن المعلومات واسترجاعها.

ثالثاً: الفلسفة الجديدة للمكتبات المدرسية والتي توجب على العاملين ألا يقفوا بانتظار المستفيدين ليسألونهم المساعدة في كل مشكلة صغيرة كانت أم كبيرة، بل من واجبهم تدريب المستفيدين على كيفية التعامل مع مشكلات البحث عن المعلومات.

رابعاً: معظم المستفيدين من مجتمع المكتبات المدرسية يجهلون تماماً مصادر المعلومات المختلفة وسبل تنظيمها وطرق استرجاعها وكيفية استخدامها للأغراض المختلفة، كما أنهم من خلال تدريبهم على مثل هذه الموضوعات سيتركون المجال واسعاً للعاملين ليتفرغوا لأعمالها الفنية الضرورية[1].

ويمكن للمكتبات المدرسية أن تنظم برامج لتدريب المستفيدين في مستويات مختلفة وذلك وفقاً لطبيعة المكتبة أو مركز المعلومات وخصائص المستفيد، وهذه **المستويات أو المراحل هي:**

1- **المستوى الأول:** ويبدأ مع أول زيارة للمستفيد وفيه يعطى مقدمة عامة عن المكتبة المدرسية وتنظيمها العام وساعات الدوام وكيفية الاشتراك واستعارة المواد المطلوبة.

2- **المستوى الثاني:** ويهدف إلى إعطاء معلومات كافية عن المصادر المتوفرة وكيفية تنظيمها في أقسامها المختلفة، وكيفية التعامل مع الخدمات المختلفة التي تقدمها

---

(1) ربحي مصطفى عليان. برامج تعليم القراء في المكتبات الجامعية، ص28.

المكتبة المدرسية، وكيفية استخدام الفهارس للوصول للمادة المطلوبة. وفي هذا المستوى يمكن التركيز على تخصص المستفيد وطبيعة حاجاته.

3-المستوى الثالث: وعادة يقدم للباحثين من ذوي المستويات الأكاديمية المتقدمة كالمعلمين والباحثين المتخصصين ويهدف هذا المستوى إلى إعطائهم معلومات كافية ودقيقة عن المصادر المتوفرة وبخاصة الدوريات والوثائق وتعريفهم بالخدمات الفنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص والخدمات الببليوغرافية المختلفة التي تقدم للباحثين في مجال تخصصهم. كذلك يقدم هذا المستوى للباحثين عن خدمات الحاسوب وشبكات المعلومات وأية خدمات خاصة تقدمها المكتبة للباحثين المتخصصين[1].

ويجب على المكتبات المدرسية أن تنظم برامج مناسبة لتدريب جمهورها من خلال التخطيط المسبق والدقيق لمثل هذه البرامج وذلك عن طريق الإجابة على الأسئلة التالية عند تنظيم مثل هذه البرامج:

* لمن سيقدم البرنامج؟
* ما هو محتوى البرنامج ومستواه؟
* من سيقدم البرنامج وينفذه ويشرف عليه؟
* ما هي طرق التدريب التي ستستخدم في تنفيذ البرنامج؟
* ما هو الوقت والمكان المناسبات لتنفيذ البرنامج؟
* كيفية تقييم نتائج البرنامج؟

دور المكتبة المدرسية في التربية المكتبية[2]:

من المسلم به أن إكساب تلاميذ وطلاب التعليم العام مهارات تناول المعلومات وتقييمها واستخدامها يندرج تحت مسئوليات وواجبات المكتبة المدرسية،

(1) المصدر السابق نفسه، ص31-32.

(2) عبد الشافي، حسن رشاد. مكتبة الطفل، ص256-258.

التي أصبحت ضرورة من أهم الضرورات التربوية، إذا ما أريد تطوير التعليم وتحديثه، أو ما اصطلح على تسميته بالتجديد التربوي. وذلك بفضل إمكاناتها المتمثلة في مجموعات المواد المتنوعة، وخبرة أخصائيي المكتبات بها في تيسير الاستفادة منها واستخدامها استخداماً فعالاً لتلبية الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية والبحثية كافة. إذ تهدف التربية المكتبية إلى تنمية قدرة الطالب على الحصول على المعلومات المطلوبة لتلبية غرض محدد والاستفادة الكاملة من المصادر والمواد المتاحة بالمكتبة. أي إنها تهتم باسترجاع المعلومات[1].

ومما لا شك فيه أن اكتساب المهارات المكتبية خلال سنوات الدراسة بمراحل التعليم المختلفة يعد من أهم أهداف المكتبة المدرسية، إذ إنها أول ما يقابل القارئ من أنواع المكتبات، وسيعتمد استخدامه لها على مدى ما توفره له من خبرات ومهارات مكتبية أثناء فترة دراسته.

ومن الأمور المتفق عليها بين المكتبيين والتربويين ضرورة البدء في التربية المكتبية، أو إكساب المهارات المكتبية من الصف الأول بالمدرسة الابتدائية، حيث يوجه الطفل إلى الاستخدام الصحيح للكتب من أول كتاب يستخدمه. ومن الطبيعي أن تكون التوجيهات التي تعطى للطفل في الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية قليلة، تتسم بالبساطة والبعد عن التعقيد، ولكن بالرغم من بساطتها وقلتها إلا أنها على درجة كبيرة من الأهمية، وستفيد الطفل إفادة كبيرة كلما اطرد استخدامه للكتب والمكتبات.

وحتى يمكن أن يحقق منهج التربية المكتبية أهدافه، ويوفر خبرات ومهارات حقيقية للتلاميذ والطلاب، فإن من الواجب توفير الوقت اللازم لتدريسه أثناء اليوم المدرسي ومن خلال حصص المواد المدرسية المقررة. كما يجب أن تكون المكتبة معدة إعداداً فنياً متكاملاً، بمعنى وجود أنواع الفهارس الثلاثة (مؤلف – عنوان – موضوع)، أو فهرس قاموسي يجمع بين هذه الفهارس الثلاثة. ومن الضروري

(1) عبد الشافي، حسن رشاد. مكتبة الطفل، ص256-258.

كذلك ترتيب الكتب على الرفوف طبقاً لأرقامها الخاصة، وترتيب الدوريات بعناوينها طبقاً للترتيب الهجائي. كذلك فإن مجموعات المواد بالمكتبة لها علاقة وثيقة بالتربية المكتبية، فكلما توافرت أنواع المراجع المختلفة كان من الممكن اقتراب الطلاب منها وتناولها والبحث فيها، واستخراج المعلومات منها حسب احتياجاتهم.

وهناك طريقتان تتبعان في تعليم المهارات المكتبية، وتعتمد الطريقة الأولى على التوجيه الفردي لكل طالب عند نشوء موقف تعليمي يتطلب مهارة مكتبية معينة، أو عندما يواجه الطالب مشكلة عند استخدامه المكتبة. وتعتمد الطريقة الثانية على تدريس منهج للتربية المكتبية بشكل جماعي مع العناية بالتوجيه والإرشاد الفردي. إلا أن أفضل الطرق الفعالة للتربية المكتبية ما تعمل على ربط المهارات المكتبية بالخبرات التعليمية، أي تعمل على التكامل بين المنهج الدراسي والتربية المكتبية، وتقول فارجو (Lucile F. Fargo): إن "العجز عن ربط التدريب على استخدام المكتبة بالعملية التعليمية، وتقديمه على أنه مجموعة من المعارف، أو مجموعة من المهارات المنفصلة تماماً عن مواقف الحياة اليومية، يعتبر خطأً كبيراً". كما يقوم المعلمون بالتعاون، كل في مجاله؛ مع أمين المكتبة في تدريس هذا المنهج وتطبيق جوانبه المختلفة بحيث يحقق الغرض منه في إكساب الطلاب المهارات المكتبية.

ومن المهم أن تعمل المكتبات المدرسية العربية على تخطيط منهج متطور للتربية المكتبية يتم تنفيذه من خلال المناهج الدراسية حتى يتم تثبيت المهارات المكتبية لدى الطلاب عن طريق الممارسة الفعلية ومن خلال مواقف تعليمية حقيقية، ووفقاً للاحتياجات الفردية لكل طالب، إذ إن "الطريقة الواحدة والوحيدة، التي تصبح بها المكتبة ذات أهمية ودلالة، وتكتسب نفوذها التربوي تتأتى عن طريق أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بعملهم بطريقة تؤدي إلى ترغيب الطلاب في استخدام المكتبة، أو البدء في استخدامها، أو إلى ضرورة استخدام مصادر المكتبة. وإذا حدث هذا مرات كافية في المناهج الدراسية، أدى إلى أن تصبح المكتبة خبرة تعليمية مقبولة من جانب الطلاب". وخلاصة القول أن المهارات المكتبية التي يزود بها الطالب في مراحل التعليم المختلفة، تتيح له تعليم نفسه بنفسه،

وتزوده بالتالي بالقدرة على التعلم الذاتي، وسيكون لهذا أثره الفعال في تحسين نوعية التعليم الجامعي والعالي، ولا يتأتى هذا إلا عن طريق التربية المكتبية الوظيفية التي ترتبط بمواقف تعليمية حقيقية، ويتم اكتسابها عن طريق الممارسة الفعلية.

9- خدمات أخرى:

بالإضافة إلى جميع خدمات المكتبات المدرسية الأساسية أو الرئيسة التي تم حصرها سابقاً، هناك عدد من الخدمات التي قد تقدمها بعض المكتبات المدرسية نتيجة متغيرات عديدة تتعلق بظروفها وطبيعتها وخصائص مجتمع المستفيدين منها. ولهذا تنفرد بعض المكتبات المدرسية بتقديم خدمات مكتبية معينة، فعلى سبيل المثال تنفرد بعض مكتبات المدارس الابتدائية بتقديم خدمات متميزة لمجتمعها من التلاميذ مثل: رواية القصة، العروض الموسيقية والغنائية والسينمائية والمسرحية والمسابقات والألعاب والرسم... الخ. أما مكتبات المدارس الثانوية الضخمة فيمكن أن تقدم خدمات مكتبية متقدمة من خلال استخدام الحاسوب ومن خلال الاشتراك في شبكة الانترنت.

- **معايير تقييم خدمات المكتبات والمعلومات:**

عادة ما يقوم المستفيدون من أي نوع من الخدمات المكتبية بتقييم هذه الخدمات شعورياً ولا شعورياً وفقاً لمعايير خاصة بالتكلفة أو الوقت أو النوعية، ونورد فيما يلي المعايير المحددة التي تبدو أكثر أهمية في مجال خدمات المعلومات وهي: **المستوى الأول:** تقييم الفعالية (اعتبارات إرضاء المستفيدين) وتشمل:

أ- معايير التكلفة: وتتضمن ما يلي:

1- **التكلفة المالية:** وهي التي يتحملها المستفيد لكل عملية بحث أو لكل اشتراك أو لكل وثيقة.

2- **اعتبارات تكلفة أخرى يصعب التحكم في متغيراتها مثل:**

أ- الجهد المستنفد في تعلم سبل الإفادة من خدمة المعلومات.

ب- الجهد المستنفد في الإفادة الفعلية.

جـ- الجهد المستنفد في الاسترجاع (عن طريق النظم المساعدة لتوصيل الوثائق).

د- شكل المخرجات التي يقدمها نظام المعلومات.

ب- معايير الزمن: وتتضمن ما يلي:

أ- المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال واسترجاع المعلومات.

ب- المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال واسترجاع الوثائق.

جـ- اعتبارات زمنية أخرى (كالوقت الذي يقضيه المستفيد انتظاراً لدوره في الإفادة من نظام الخط المباشر).

جـ- الاعتبارات النوعية: وتشمل:

1- تغطية مرصد البيانات.

2- اكتمال المخرجات (الاستدعاء).

3- صلاحية المخرجات (التحقيق).

4- جدة المخرجات.

5- اكتمال البيانات ودقتها.

المستوى الثاني: تقييم فعالية التكلفة (إرضاءً للمستفيد بالنسبة لكفاءة النظام في حد ذاته واعتبارات التكلفة)، ويتضمن هذا المستوى ما يلي:

- تكلفة الوحدة لكل إشارة صالحة يتم استرجاعها.
- تكلفة الوحدة بالنسبة لكل إشارة جديدة صالحة مسترجعة والجديرة هنا هي التي لم تكن معروفة من قبل.
- تكلفة الوحدة لكل وثيقة صالحة مسترجعة.

المستوى الثالث: تقييم عائد التكلفة (أهمية النظام في مقابل تكلفة تشغيله).

ولعوامل التكلفة في تقييم خدمات المعلومات وما لها من أهمية في تقييم الخدمات والمنتجات الأخرى فلا بد من تقديم الخدمة بتكلفة يراها المستفيد معقولة

بالنسبة لما يرتبط بها من عائد وتشمل التكلفة بالنسبة للمستفيد أكثر من مجرد الرسوم المباشرة حيث تشمل أيضاً تكلفة وقته هو أي مقدار ما يبذله من جهد في الإفادة من النظام، ويرى بعض الباحثين أن أفضل معايير لتقييم خدمات المعلومات هي:

1- الاستدعاء RECALL.

2- التحقيق (الدقة) PRECISION.

فالاستدعاء: يعني قدرة نظام استرجاع المعلومات على استرجاع الوثائق الصالحة المتصلة بموضوع معين، وتحسب نسبة الاستدعاء كما سيأتي:

أما التحقيق (الدقة): وتعني استبعاد الوثائق غير الصالحة والمناسبة للمستفيدين بواسطة النظام، وتحسب نسبة التحقيق (الدقة) كما سيأتي:

وهذان المعياران هما من أفضل المعايير لتقييم خدمات المعلومات.

3- جهد المستفيد:

يقاس هذا الجهد في البحث على أساس ما ينفقه المستفيد من وقت في إجراء البحث، أما في البحث المفوض فإنه يقاس على أساس مقدار ما ينفقه المستفيد من وقت مداولة سؤاله مع النظام ومقدار ما يحتاجه من وقت لعزل المواد الصالحة عما عداها عندما تصله نتائج البحث. وهذا عنصر يتصل اتصالاً مباشراً بنسبة التحقيق.

$$\text{الاستدعاء} = \frac{\text{عدد الوثائق الصالحة المسترجعة}}{\text{مجموع الوثائق الصالحة في الملف}} \times 100\%$$

$$\text{التحقيق} = \frac{\text{عدد الوثائق الصالحة المسترجعة}}{\text{مجموع الوثائق المسترجعة}} \times 100\%$$

4- زمن الاستجابة Response Time:

يمثل هذا العنصر في البحث المفوض المدى الزمني الفاصل بين تقديم المستفيد للسؤال وتلقيه نتائج البحث. أما في عنصر البحث غير المفوض فإنه يمثل الوقت المنفذ في إجراء البحث فعلاً وهو في هذه الحالة مقياس لجهد المستفيد أيضاً.

5- الجدّة:

أي نسبة الوثائق التي لم يراها المستفيد من قبل، أي الوثائق التي يصادفها لأول مرة نتيجة للبحث في مجموع الوثائق الصالحة المسترجعة في هذا البحث وتصلح نسبة الجدة هذه بوجه خاص في تقييم عمليات بحث الإنتاج الفكري التي يتم إجراؤها لأغراض الإحاطة الجارية نظراً لأن المهمة الرئيسة لخدمة الإحاطة الجارية الناجحة هي إحاطة المستفيدين علماً بالوثائق قبل أن تصل إلى علمهم في مصادر أخرى.

6- دقة البيانات:

ويحل هذا محل من الاستدعاء والتحقيق في تقييم خدمات المعلومات المصممة للإجابة على الأسئلة ذات الإجابات الحقيقية التي لا لبس فيها. فالإجابة عن سؤال معين مثل ما هي درجة انصهار مادة معينة؟ إما أن تقدم كاملة وصحيحة أو لا تقدم على الإطلاق، وعلى ذلك فإنه ينبغي أن يكون تقييم خدمات الرد على الاستفسارات، سواء كانت الإجابة تعتمد على مصدر مطبوع أو إلكتروني، على أساس مدى اكتمال البيانات المقدمة ودقتها.

• نشاطات المكتبة المدرسية:

تقوم المكتبة المدرسية بكثير من الأنشطة من أجل خدمة المجتمع المدرسي، نذكر منها ما يلي:

1- النشاط الإذاعي:

يعتبر النشاط الإذاعي للمكتبة المدرسية نشاطاً مكملاً لدور المدرسة. وذلك لما يتضمنه من معلومات وموضوعات ذات صلة بالمقررات الدراسية، وما يوفره للتلاميذ من مضامين ثقافية ومتعة في الوقت نفسه.

ويمكن أن يحتوي النشاط الإذاعي للمكتبة المدرسية على حكمة الصباح، وأخبار موجزة عن الصحافة المحلية، وأخبار عن مجتمع المدرسة، وعرض لبعض الكتب التي وردت حديثاً، والتعليق على أحداث الساعة وربط ذلك بالمكتبة، والإعلان عن المسابقات. والندوات والمحاضرات الثقافية، وإذاعة التعليمات وجمع ما تريد المكتبة إخطار التلاميذ به، وغيرها من الأنشطة.

2- النشاط الصحفي:

يشمل النشاط الصحفي للمكتبة المدرسية على ثلاثة مكوّنات رئيسة هي: صحيفة المدرسة، وجريدة الحائط، والأرشيف الصحفي، وسنتناول فيما يلي كل منها بالإيجاز:

أ- صحيفة المدرسة:

وهي الصحيفة التي تتولى إصدارها المدرسة بالتعاون مع المكتبة المدرسية. وتعنى بوجه خاص بالحياة المدرسية، وتوجيه التلاميذ وتعليمهم وتثقيفهم والترويح عنهم، وتنمية أذواقهم، وتكوين عادات وتقاليد ومثل ومعايير لديهم، ونقل قيم ومعلومات وأفكار إيجابية إليهم وإشباع خيالاتهم، وتنمية ميولهم نحو القراءة وإثراء لغتهم.

ب- مجلة الحائط:

تعتبر مجلة الحائط إحدى الوسائل الأساسية للدعاية والإعلام في المدرسة، وأداة مهمة للإعلان عن المكتبة ونشاطاتها وخدماتها. فهي بالإضافة إلى اعتمادها على الكلمة المكتوبة، أو المطبوعة، تعتمد بشكل واضح على الصور والرسومات والألوان والصور الكريكاتيرية المعبرة مما يجذب التلاميذ ويحببهم في القراءة، وهو هدف أساسي من أهداف المكتبة المدرسية ويلعب أمين المكتبة المدرسية دوراً أساسياً في إعداد وتحرير وتصميم مجلة الحائط وإمدادها بالمعلومات اللازمة من خلال مصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة نفسها.

ج- الأرشيف الصحفي أو المعلوماتي:

يعتبر أرشيف المعلومات من أهم أقسام المدرسة الذي يلجأ إليه التلاميذ للانتفاع مما فيه من مواد ومعلومات مركزة لا تحتاج قراءتها إلى وقت طويل، وفيه إجابة سريعة عن أسئلتهم وحلولاً لمشكلاتهم، وهو مصدر لإخبار وموضوعات الساعة. ويعتمد هذا النوع من النشاط بشكل أساسي على متابعة الأبواب الثابتة في الصحف اليومية والمجلات المختلفة، ويشترك في إعداده كل من أمين المكتبة والتلميذ والمدرس.

3- المحاضرات والندوات:

تعدّ المحاضرات والندوات من الوسائل المهمّة التي تتبعها المكتبة المدرسية في مجال النشاط الثقافي والإعلامي. ولا يختلف اثنان على ما لهذه المحاضرات والندوات من أهمية في التكوين الثقافي العام للتلاميذ، من حيث تدريبهم على الإنصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة، والموازنة بين الأفكار على أساس الاقتناع والتفكير الواعي، وتعويدهم على النقد الصحيح، وتدريبهم على أسلوب المناقشة وطرق التعبير عن الأفكار والآراء بوضوح، فضلاً عن احترام أفكار الآخرين، وتنمية المعلومات العامة لديهم وتعريفهم بموضوعات مختلفة خارجة عن نطاق المقررات الدراسية.

4- قراءة القصة:

يعتبر نشاط قراءة القصة أحد الأنشطة الأساسية التي يقوم بها أمين المكتبة المدرسية، والذي يسهم إسهاماً فاعلاً في تثقيف التلاميذ، إذ تشكل القصة وعاءاً لنشر الثقافة بينهم، لأن من القصص ما يحمل أفكاراً ومعلومات علمية وتاريخية وجغرافية وفنية وأدبية ونفسية واجتماعية، بالإضافة إلى ما فيها من خيال وتصورات ونظرات ودعوة إلى قيم واتجاهات ومواقف وأنماط سلوك معينة. ويجد التلاميذ في بعض القصص متنفساً لما يشعرون به من رغبات مكبوتة، إضافة إلى أنها تساعدهم في تنمية ثروتهم اللغوية.

5- أندية القراءة ولجان أصدقاء المكتبة:

يعتبر نادي القراءة من أهم النوادي المدرسية الذي يلعب أمين المكتبة المدرسية دوراً بارزاً في تأسيسه وتنظيمه. وينظر إليه على أنه المعمل الذي تطبق فيه كثير من أوجه النشاط الذي يجري في غرفة الصف. ومن الأنشطة التي يقوم بها أعضاء أندية القراءة بالتعاون مع أمين المكتبة ما يتعلق بتقييم الكتب تقييماً جماعياً على هيئة نقاش، أو أن يقوم كل تلميذ بعرض وجهة نظر جديدة في الكتاب أو بعرض الكتاب من إحدى جوانبه، أو مقارنة مجموعة من الكتب تتناول الموضوع نفسه، أو إعداد ملخص عن كتاب يلقيه أحد التلاميذ على مسامع زملائه، أو إعداد الدواوين الشعرية، وغيرها من النشاطات.

ومن الواضح أن أندية القراءة توفر فرصة للتفكير المستقل، وحرية التعبير عن الأفكار والموضوعات، والاطلاع على أفكار ووجهات نظر الآخرين، وتعليمهم النقد البنّاء، مما يساعد على تكوين شخصياتهم المستقلة وتنميتها. وتحقيقاً لدور المكتبة المدرسية في إكساب التلاميذ روح القيادة والتعاون والمسؤولية، يتم تكوين لجنة أو أكثر من التلاميذ للمشاركة في أعمالها ونشاطاتها وخدماتها تسمى لجنة أصدقاء المكتبة.

6- معارض النشاط المكتبي:

تقوم الكثير من المكتبات المدرسية بإعداد معارض عامة للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية، كوسيلة للإعلان عن المكتبة والدعوة إليها والتوعية بخدماتها وأنشطتها، وأداة لزيادة اهتمام التلاميذ بالقراءة والاطلاع على كل ما هو جديد وحديث من مصادر المعلومات.

7- المسابقات الثقافية:

تقوم المكتبة المدرسية عادة بإعداد وتنفيذ عدد من المسابقات الثقافية خلال العام الدراسي، مثل مسابقات القراءة الحرّة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب، ومسابقات أوائل المطالعين، ومسابقات البحوث والمقالات في الموضوعات المختلفة، ومسابقات كتابة القصة والشعر، ومسابقات الأسئلة الثقافية وغيرها.

وتهدف هذه المسابقات إلى تنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلبة، واستثمار وقت الفراغ في نشاط يعود عليهم بالنفع والثقافة وتنمية معارفهم العامة، وتوجيه قراءاتهم وتوجيههم نحو القراءات النوعية، وتدريبهم على إعداد البحوث والمقالات واستخلاص الحقائق والأفكار الأساسية للمادة المقروءة، وتنمية روح التنافس والابتكار لديهم، وبالتالي الارتقاء بشخصياتهم الإنسانية والثقافية.

برامج تعليم القراء في المكتبات المدرسية:

• مقدمة:

لعل من أبرز الموضوعات التي بدأت تحظى باهتمام كبير في المكتبات بشكل عام وفي المكتبات المدرسية بشكل خاص، موضوع تعليم القراء على استخدام مصادر المكتبة وخدماتها. توصف المكتبة المدرسية بأنها نظام أو مركز للمعلومات وجد لخدمة مجتمع أكاديمي معين وذلك بتوفير ما يتطلبه من معلومات وخدمات مختلفة. ولهذا فإن مصادرها الأولية من مواد الكتب وغير الكتب، وكذلك مصادرها

الثانوية من ببليوغرافيات وكشافات وفهارس... الخ يجب أن تجمع وتصنف وترتب بحيث يسهل على رواد المكتبة الوصول إليها واستخدامها لأغراض البحث والدراسة.

وهناك ثلاث حقائق يصعب تجاهلها في المكتبات المدرسية:

1- أن مجتمع المكتبات المدرسية يعتمد اعتماداً كلياً على ما توفره له المكتبة من مصادر للبحث والدراسة والتعليم.

2- أن هناك نمواً متزايداً في مواد المكتبات المدرسية سواء من حيث الكم أو النوع ولهذا فإن الحاجة لتعليم القراء ليصبحوا قادرين على استخدام هذه المواد تبدو ضرورية.

3- أن المكتبات المدرسية هي المسئولة مباشرة عن تنظيم وعرض وتقديم برامج لتعليم قرائها بل أن هذا التعليم هو حق من حقوق القارئ عليها.

وعلى الرغم من أن الاهتمام المتزايد ببرامج تعليم القراء يبدو حديثاً كما قد يظن البعض إلا أن الموضوع يعود تاريخياً إلى عام 1926 عندما قدم Potts ورقة بحث في مؤتمر ASLIB وقد اعتبرت هذه الورقة الأولى في موضوع تعليم القراء.

- **مفهوم «تعليم القراء» User Education:**

من الضروري ملاحظة أن تعليم القراء ما هو إلاّ حقل من حقول موضوع أشمل في علم المكتبات، يمكن أن يطلق عليه "دراسات القراء أو المستفيدين User Studies، والذي يعنى بدراسة حاجة القراء للمعلومات Information وكيفية استخدامهم لهذه المعلومات المطلوبة Information Use وعليه، يمكن تعريف مفهوم تعليم القراء على أنه عملية تطوير سلوك ومهارات القارئ في البحث عن المعلومات واستخدامها أفضل استخدام.

- **الحاجة إلى برامج تعليم القراء:**

يأتي الطلبة والمدرسون الجدد في العادة إلى المدرسة وليس لديهم فكرة كافية عن مصادر المكتبة المدرسية، وتنظيمها وخدماتها وذلك لأنهم (وخاصة الطلبة

المستجدين) يأتون في الغالب من مكتبات أطفال أو عامة فقيرة إلى حد ما وخاصة إذا كان الوضع في الدولة النامية، لهذا فإن البيئة المكتبية الجديدة وضرورة التكيف معها تبرزان الحاجة الماسة والضرورية لتعليم الطلبة على وسائل التفاعل مع هذه البيئة والاستفادة منها وذلك بتنظيم برامج خاصة لهم.

بالإضافة إلى الحاجة إلى هذا النوع من التعليم في الحياة فإن:

1- التعرف على مصادر المكتبة وكيفية استخدامها ضرورة أساسية في حياة أفراد مجتمع المدرسة.

2- النمو والانفجار المعرفي في معظم حقول المعرفة أدى إلى خلق صعوبات ومشاكل في البحث عن المعلومات واسترجاعها.

3- الفلسفة الجديدة للمكتبة المدرسية توجب على المكتبيين ألا يقفوا بانتظار القراء ليسألوهم المساعدة بل من واجبهم أن يسارعوا إلى خدمة القراء. ولعل أفضل مساعدة يمكن تقديمها لهؤلاء القراء هي تعليمهم أفضل السبل للبحث عن المعلومات واسترجاعها واستخدامها.

بالإضافة إلى هذه الأسباب فإن قراء المكتبة القادرين على استخدامها بكفاءة سيطورون من مهاراتهم في البحث وسيساهمون في تطوير المكتبة من الجوانب المختلفة، كما أنهم سيتركون المجال واسعاً للمكتبيين لإنجاز أعمالهم.

ويجب ألا ننسى أن القراء الذين يجيدون استخدام المكتبة قادرين على مساعدة العاملين في بعض لأعمال التي لا تتطلب مهارات عالية كإعادة ترتيب الكتب والدوريات على الرفوف أو تنظيم بطاقات الفهرسة.

• أهداف برامج تعليم القراء:

من الصعب وضع أهداف عامة لبرامج تدريب القراء وذلك للاختلاف في طبيعة المكتبات المدرسية من حيث الحجم والمحتويات والخدمات ومهارات المكتبيين ومؤهلاتهم، بالإضافة للفروق في حاجات القراءة وخصائصهم، ثم أن الأهداف تحدد من قبل المساهمين في وضعها، فعلى سبيل المثال هناك اتفاق على أن المدرسين

يرون أن هذه البرامج يجب أن تطور قدرات الطلبة في الوصول إلى المواد المكتبية المطلوبة واستخدامها في مجالاتهم المختلفة كما يجب أن تركز الاهتمام على التطورات الحديثة في الموضوع وليس على ما نشر من معلومات لأنها عادة تعطى في أثناء الدروس، في حين ظهر أن موظفي المكتبة اقترحوا الأهداف التالية:

1- تعليم الطلبة على الاستفادة من المصادر المتوافرة في المكتبة.

2- تعليم الطلبة على كيفية الوصول للمواد المطلوبة.

3- تعليمهم كيفية استخدام الفهرس.

4- تعليمهم كيفية القيام بالأبحاث.

5- تشجيع الطلبة على طلب المساعدة من موظفي المكتبة عندما يحتاجون إليها.

ومهما كانت الأهداف المقترحة لبرامج تعليم القراء يجب أن تسعى إلى تطوير مهارات القراء وقدراتهم على استخدام مقتنيات المكتبة المدرسية وخدماتها أفضل استخدام، كما أنه يجب مراعاة الأمور التالية عند محاولة وضع هذه الأهداف:

1- التفريق بين الأهداف العامة والخاصة للبرنامج.

2- تحديد مجتمع القراء من حيث العدد والخصائص... الخ.

3- تحديد حاجات القراء لهذه البرامج.

4- دراسة إمكانات المكتبة من حيث المصادر والموظفين والخدمات.

5- وضع أهداف سلوكية يمكن تحقيقها من خلال البرنامج.

• مستويات برامج تعليم القراء في المكتبات المدرسية:

المستوى الأول:

ويهدف إلى تزويد القارئ بفكرة عامة عن:

أ- أهمية المكتبة المدرسية كمركز للمعلومات.

ب- أهمية المكتبات الأخرى كالمكتبات العامة والخاصة وغيرها للبحث والدراسة.

جـ- تنظيم مكتبة المدرسة وكيفية الوصول إلى مادة معينة كالمراجع أو الدوريات.

د- دوام المكتبة وخدماتها وموظفيها.

هـ- كيفية استعارة المادة المطلوبة.

وهذا المستوى يقدم عادة إلى جميع الطلبة.

المستوى الثاني:

ويهدف إلى إعطاء معلومات كافية عن الموضوعات التالية:

أ- تنظيم الكتب والدوريات وغيرها على الرفوف.

ب- مواد المعرفة ومصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة.

جـ- كيفية الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة.

د- كيفية استخدام الفهرس ونظام التصنيف للوصول للمادة المطلوبة.

هـ- اهتمام خاص بتنظيم المواد المتوافرة في مستوى الطالب الدراسي.

المستوى الثالث:

وعادة يقدم إلى طلبة المرحلة الثانوية العليا ويهدف إلى إعطائهم معلومات كافية عن الجوانب التالية:

أ- أهمية البحث في المواد التي تقدم معلومات حديثة جداً كالدوريات.

ب- الدوريات المتوافرة في المكتبة.

جـ- خدمات الفهرسة والتكشيف والببليوغرافية المتوافرة في المكتبة.

د- كيفية القيام بالبحث أو كتابة التقرير حسب أصوله العلمية.

هـ- الاستخدام الفعال للمصادر الأولية والثانوية.

- **مراحل تخطيط برامج تعليم القراء:**

عند محاولة التخطيط لبرنامج في مجال تعليم القراء يجب على المهتمين بالموضوع الإجابة على تساؤلات محددة تتعلق بالقراء، وبالمكتبة والموظفين، وهذه التساؤلات ما هي إلاّ الخطوط العريضة التي يجب بحثها عند التخطيط لأي برنامج لتعليم القراء وهذه التساؤلات هي:

1- لمن سيقدم البرنامج؟

هل سيقدم لطلبة المرحلة الثانوية فقط أم لكل طلبة المدرسة، ثم هل سيقدم البرنامج لأعضاء الهيئة التدريسية؟ كذلك يجب دراسة خصائص مجتمع القراء الذي سيقدم لهم البرنامج باعتبارها ستؤثر حتماً على أهداف البرنامج ومستوياته وطرق التدريس المتبعة فيه.

2- ما هو محتوى البرنامج؟ أو ماذا سيقدم البرنامج للقراء؟

وهنا يجب تحديد الجوانب المختلفة التي سيغطيها البرنامج من حيث: المحتوى والمستوى المناسب، كما يجب أن نعرف ماذا يمكن أن يحصل القارئ بعد أن تنتهي كل مراحل البرنامج؟

3- من سيقوم بالتدريس؟

وهنا يجب أن نجيب على التساؤلات التالية:

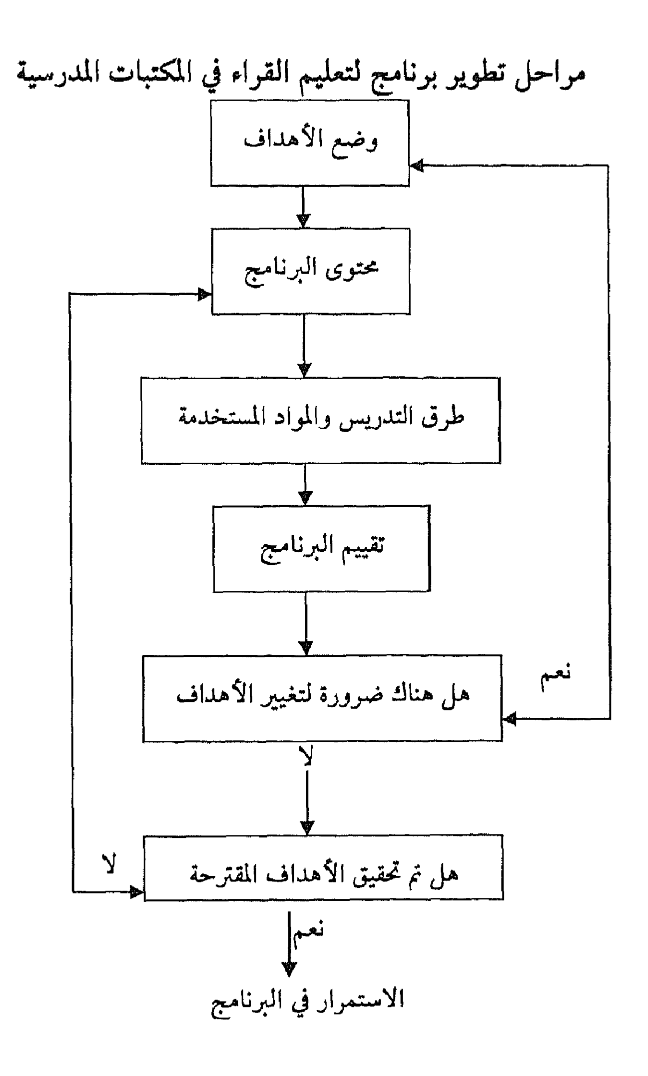
أ- هل سيتحمل أمناء المكتبة المدرسية وحدهم مسؤولية التدريس؟

ب- هل هي مسؤولية أعضاء الهيئة التدريسية وحدهم؟

جـ- هل هناك إمكانية للتعاون بين المكتبيين والمدرسين لتحمل أعباء التدريس ومسؤولياته؟

إن من الضروري جداً تعاون الأطراف كافة في وضع أهداف البرنامج ومحتوياته وبالتالي لا بد من التعاون في التدريس لأن أمناء المكتبات المدرسية تنقصهم عادة مهارات التدريس وخبراته بينما تنقص المدرسين المعرفة الكافية لتنظيم المكتبة ومصادرها وخدماتها.

مراحل تطوير برنامج لتعليم القراء في المكتبات المدرسية



5- ما هو الزمن المناسب للبرنامج؟

إن تحديد زمن البرنامج بشكل عام والزمن الكافي لكل مرحلة من مراحله يعتبر أمراً هاماً جداً ولذلك يجب تنفيذ البرنامج في الفترة التي يكون فيها القراء في أمس الحاجة إلى استخدام المكتبة، فاليوم الأول من العام الدراسي لا يعتبر مناسباً على سبيل المثال لأن الطلبة لا يشعرون خلاله بأهمية المكتبة ومدى حاجتهم لها،

كذلك فإن فترة الامتحانات ليست مناسبة إطلاقاً لأن الطلبة يكونوا خلالها في فترة استعداد للامتحانات وليسوا على استعداد للاشتراك في البرنامج ولهذا يجب اختبار التوقيت المناسب والذي يصعب عادة تحديده بدون التعاون مع الهيئة التدريسية والطلبة.

6- ما هي طرق التدريس التي ستستخدم في البرنامج؟

وهنا يجب أن يتم اختيار طرق التدريس المناسبة للقراء وكذلك الطرق المناسبة لكل مستوى من مستويات البرنامج. وهذه الطرق لا تختلف عادة عن طرق التدريس العامة في التربية كالمحاضرات والندوات واستخدام الوسائل السمعية والبصرية، لكن التركيز هنا يجب أن يكون على الجوانب العملية أكثر منه على الجوانب النظرية. كما يجب مراعاة مستوى القراء وميولهم وخصائصهم عند اختيار طرق التدريس، بالإضافة إلى ضرورة اختيار المدرس الذي لديه الخبرة الجيدة والشخصية المناسبة.

7- بالإضافة إلى الأمور الرئيسة السابقة، يجب تحديد مكان مناسب للبرنامج ليقدم من خلاله التدريب والمحاضرات والمهارات الأخرى. إن توافر المكان المناسب ليس مشكلة في المكتبات المدرسية ولكن هذا المكان يجب أن يكون داخل المكتبة ما أمكن أو في مكان قريب منها حتى يسهل الوصول للمواد والمصادر عند الحاجة.

وبعد الانتهاء من مراحل البرنامج كافة لا بد من محاولة تقييمه وذلك حتى يتم تجنب أية أخطاء أو مشاكل ربما تظهر في المستقبل، وكذلك لمعرفة ردود فعل القراء وآرائهم حول الجوانب المختلفة للبرنامج كالمحتوى والمدرسين وطرق التدريس وذلك لأن هذه الآراء ربما تكون ذات قيمة هامة عند التخطيط لبرامج جديدة. ويمكن تقييم البرنامج باستخدام أساليب مختلفة كالملاحظة أو المقابلة مع بعض الطلبة الذين اشتركوا في البرنامج أو عن طريق الاستبيانات وغيرها من أساليب التقييم.

• **مجالات التدريب:**

لا تخرج أهداف المكتبة المدرسية عن أهداف التعليم ذاته، وهي الأهداف التي ترمي إلى خلق المواطن الصالح الذي يستطيع أن يحقق ذاته، وأن يعرف ما عليه من واجبات وما له من حقوق. والمكتبة المدرسية إحدى المؤسسات التعليمية التثقيفية التي تتحمل جزءاً من العبء الكبير في تحقيق أهداف التعليم.

ووظيفة المكتبة في المجتمع المدرسي هامة وأساسية إذ أنها المكان الوحيد الذي يتدرب فيه الطلبة على كيفية البحث والاستقصاء التي هي من الضروريات لأي فرد في عالمنا الحاضر، وعلى كيفية استعمال المعاجم والموسوعات والمواد والأجهزة التعليمية وكيفية الوصول إلى المعلومات **ويجب أن يتدرب الطلبة على ما يلي:**

- يتدرب الطلبة على استخراج المعلومات من مصادرها واكتساب مهارة إعادة كتابة الأفكار بألفاظ جديدة وصياغة جديدة ودقة استعمال الترقيم والابتعاد عن انتحال آراء الغير بالإشارة إلى مصادرها حيث يطلب المعلم أو أمين المكتبة من كل طالب من طلبة الصف معلومات جديدة حول موضوع معين يسطرونها في كراسات، وأن يشير كل طالب إلى المصدر الذي أخذ منه المعلومات وأن يصوغها بلغته الخاصة.
- يتدرب الطلبة على نظام التصنيف والفهرسة في المكتبة ليكتسبوا مهارة سرعة استرجاع مصادر المعرفة من أماكنها على الرفوف في المكتبة المدرسية.
- يتدرب الطلبة على الاستخلاص بأن يوزع أمين المكتبة كتباً أو يعرض فيلماً ويطلب منهم تلخيص ما قرءوه أو شاهدوه.
- يتدرب الطلبة على كتابة التقارير بأن يُطلب من الطلبة زيارة أحد المسئولين أو المؤسسات وإعداد تقرير مناسب عن الزيارة.
- تعويد الطلبة على الاستمرار في المطالعة والتعلم الذاتي والتأكيد على أن الكتاب المدرسي المقرر قاصر عن نقل جميع المعارف الإنسانية أو حتى العناصر الأساسية فيها، وأن المكتبة المدرسية ومقتنياتها قادرة على توفير هذه المعارف وتسهم في تحقيق أغراض الدراسة والتثقيف والنمو الذاتي في مجالاته المختلفة.

- يتدرب الطلبة على صيانة كتب المكتبة بإقامة مشاغل تدريب في مجال التجليد للكتب ليكتسبوا هذه المهارة التي قد تفيدهم في مستقبلهم.
- أثناء عرض موضوع للنقاش في الصف أو المكتبة يكتسب الطلبة مهارة التعبير عن الذات وما يختلج في النفس من رغبات وميول وإبداء الرأي السليم والرد على ما يبرز من أفكار بأسلوب واضح.
- المشاركة في الإذاعة المدرسية تنمي لدى الطالب مهارة القيادة والتحدث أمام جمهور الطلبة بجرية، كما يكتسب مهارة التكلم باللغة الفصحى ودقة الفهم وجودة الإلقاء، وتنمية القدرات الابتكارية وتحمل المسئولية.
- **أما المشاركة في لجان أصدقاء المكتبة فتكسب الطلاب مهارات:**
  - احترام النظام والقانون.
  - تقبل المسئولية في العمل.
  - التعاون في المجال الاجتماعي.
  - توزيع المسئولية في العمل.
  - النقد والنقد الذاتي.
  - تقدير العمل المتقن.
  - شغل أوقات الفراغ بنشاط هادف.
- المشاركة في إقامة المعارض المدرسية التي يتم فيها عرض الأعمال والمقالات والتقارير والموضوعات وبعض الإنجازات العلمية والمخترعات البسيطة والكتب والمواد المكتبية الأخرى الحديثة تكسب الطلبة مهارة التنظيم والتعرف على رغبات وميول واتجاهات الآخرين بعرض نتاجاتهم والمناسب المرغوب لديهم.
- استخدام التقنيات التربوية المتوافرة في المكتبة يكسب الطالب مهارة استخدامها وتوظيفها لإشباع رغباته وتنمية ميوله وتحصيل المعلومات والمعارف التي تفيده في موضوع بحثه أو في حياته المستقبلية ثم إزالة الرهبة من استخدامها.

قائمة المصادر:

أولاً: المصادر العربية:

1- ربحي مصطفى عليان. برامج تدريب القراء في المكتبات. رسالة المكتبة. مجلد 15، عدد 4 (كانون أول 1980). —ص27-33.

2- ربحي مصطفى عليان. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. —ط2، مزيدة ومنقحة. —عمان: دار الفكر، 2001.

3- عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. —عمان: دار الشروق، 1997.

4- غالب النوايسة. خدمات المستفيدين. —عمان: دار صفاء، 1999.

ثانياً: المصادر الإنجليزية

1- Fijallbrant, N. **Planning a Programme of libray user education**. Journal of librarianship. V. 9 (3) 1977. P. 199-212.

2- Fox, P. **User education in the humanities in U. S.** academic libraries. The British Library Board, 1979.

3- Lester, Ray. **Why educate the library user? ASLIB Proceedings**. v. 31 (8), 1969. P. 366-380.

4- Malley, Ian. **User education in academic libraries**. Loughborough: Longhborough University of Technology, 1979.

5- Mews, H. **Reader instruction in colleges and universities**. London: Bingley, 1972.

6- Stoffle, C. and Bonn, **G. An inventory of library orientation and instruction methods.** R. Q. v. 13 (2) 1973. p. 129-133.

7- Wilson, T. D. **The investigation of information use and user's as basis for training programmes.** International Forum on Information and Documentation v. 2 (4) 1977. P. 25-29.

7

الفصل السابع

الفصل السابع

الحاسوب والانترنت في المكتبات المدرسية

أولاً: استخدام الحاسوب في المكتبات المدرسية

ثانياً: الإنترنت في المكتبات المدرسية

الفصل السابع

الحاسوب والانترنت في المكتبات المدرسية

•مقدمة عامة:

لعل أهم ما يتميز به هذا العصر الزيادة الهائلة في المعلومات وتنوع أشكالها وأنماطها. وفي ضوء هذا الحجم الكبير للمعلومات أصبح من المستحيل السيطرة عليها من حيث حصرها وتنظيمها واسترجاعها عند الحاجة إليها بالأساليب التقليدية اليدوية، لذا فقد بدأت المكتبات المدرسية تسعى للبحث عن وسائل أكثر تطوراً لتساعد في حل المشكلة. وقد أدى هذا البحث إلى استخدام الحاسوب في مجال تخزين واسترجاع المعلومات وتنظيم عملية معالجة البيانات مما ساهم في حل جزء كبير من المشاكل الناجمة عن العمل اليدوي. فدخل الحاسوب جميع المؤسسات وفي جميع المجالات وكان في مقدمتها المكتبات ومراكز المعلومات نظراً لأهمية الدور الذي تلعبه المكتبات في مجال جمع وخزن واسترجاع المعلومات وتقديمها إلى الباحثين والمستفيدين.

لقد استخدم الحاسوب في جميع التطبيقات المكتبية في المكتبات المدرسية من التزويد إلى المعالجة الفنية إلى الإعارة فخدمات المستفيدين بأشكالها وأنواعها المختلفة وساهم استخدام الحاسوب في تطبيقات المكتبة المختلفة في توفير كثير من الوقت والجهد.

ومن المعروف لدى جميع المكتبات المدرسية أن طلب الكتاب يحتاج من أربعة إلى ستة شهور كمعدل لوصول الكتاب إلى المكتبة بدءاً من مرحلة طلبه حتى وصوله للمكتبة، مما حتّم على المكتبة المدرسية ضرورة الاستفادة من التقنيات الحديثة في مجال تكنولوجيا المعلومات وذلك باستخدام البرامج الملائمة والمناسبة لعمل المكتبات والاشتراك بشبكات المعلومات المختلفة وفي مقدمتها الشبكة العالمية "الانترنت" التي تعتبر أكبر ثورة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

• مزايا استخدام الحاسوب في المكتبات المدرسية:

يوفر استخدام الحاسوب في المكتبات المدرسية الفوائد التالية:

1- سهولة تدقيق المواد التي يتم طلب شرائها ومعرفة فيما إذا كانت موجودة في المكتبة أم لا وذلك لتجنب التكرار.

2- السهولة والقدرة على إدخال البيانات الجديدة وتحديثها وإلغاء البيانات كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

3- متابعة الطلبيات المتأخرة بيسر وسهولة وبشكل دوري.

4- سهولة معرفة وضع الكتاب والمراحل التي وصل إليها منذ مرحلة طلبه وحتى وصوله للقارئ مروراً بالتجليد إلى المعالجة الفنية.

5- متابعة الأمور المالية بسهولة.

6- استخراج التقارير الإدارية كافة والإحصاءات المختلفة.

7- إصدار جميع نماذج الطلبات والمراسلات الإدارية بأشكالها وأنماطها المختلفة آلياً.

ولتحقيق كل هذه الفوائد لا بد من اختيار البرنامج الجيد والمناسب لتلبية احتياجات المكتبة المدرسية لا بد من الأخذ بعين الاعتبار توافر العناصر التالية:

1- قدرة البرنامج على بناء قواعد بيانات ببليوغرافية وقواعد بيانات نصية (Text).

2- إمكانية التعامل مع جميع التطبيقات الخاصة بالأعمال اليومية في المكتبة المدرسية كالتزويد والإعارة والفهرسة والتصنيف وضبط الدوريات.

3- تنوع أطوال الحقول وكذلك التسجيلات Variable length.

4- عدم الحاجة إلى وجود مبرمج لتصميم الملف والتسجيلة وإجراء التعديلات فيها عند الحاجة وكذلك أساليب التكشيف والتحليل الموضوعي.

5- إمكانية تبادل المعلومات مع أنظمة أخرى.

6- إمكانية تشغيله على أكثر من نوع من أنواع الأجهزة.

7- توفير الحماية لقواعد البيانات والمستفيدين.

8- المرونة في استخدام تقنيات الاسترجاع الحديثة مثل:

- الملف المقلوب Inverted files.
- عوامل المنطق البولي Boolean Operators.
- البتر يميناً ويساراً للكلمة Truncation.

9- إمكانية استخدام المكانز.

10- إمكانية التطوير محلياً.

11- ضمان استمرارية النظام.

- **طرق تطوير نظم المكتبة المبنية على الحاسوب في المكتبات المدرسية:**

هناك أربع طرق رئيسة يمكن للمكتبة المدرسية بوساطتها تطوير وبناء نظامها المعتمد على الحاسوب، وهي:

1- شراء أو استئجار نظام جاهز.

2- الاشتراك مع مكتبات أخرى وذلك من خلال شبكة تعاون مكتبي.

3- تطويع وتبني نظام يستخدم في مكتبة أخرى.

4- تصميم وتكوين نظام جديد محلي.

أولاً: شراء أو استئجار نظام جاهز (Turnkey System):

تشتري مكتبات مدرسية كثيرة هذه الأيام النظام الخاص بها، أو تقوم باستئجاره من إحدى الشركات المتخصصة وتقوم باستخدامه في التطبيقات المختلفة. والنظام الجاهز هو نظام صممته وطورته وبرمجته واختبرته ثم عرضته للبيع للمكتبات شركة من الشركات المتخصصة في بيع أو تأجير البرامج المحوسبة **ومن مميزات هذه الطريقة ما يلي:**

1- توفير الوقت والجهد الذي يستغرق في عمليات البرمجة واختيار النظم.

2- المورد هو المسئول عن الأجهزة والبرمجيات والتركيب والصيانة اللازمة.

3- تركيب النظام وتشغيله في المكتبة خلال زمن قليل ومحدود.

4- الاقتصاد في الخبرات والموظفين الفنيين، حيث لا تحتاج المكتبة المدرسية على سبيل المثال إلى تعيين مختصين في تصميم وتحليل النظم وذلك لأن هذه الخدمات توفرها الشركة المتعاقدة على إدخال الحاسوب إلى المكتبة المدرسية.

5- تدريب موظفي المكتبة المدرسية من قبل الشركة المتعاقدة على عمليات تشغيل الحاسوب وإدارته.

ومن عيوب هذه الطريقة ما يلي:

1- ارتفاع التكاليف: فالمكتبة المدرسية بطريقة غير مباشرة تدفع مصاريف تطوير وتسويق النظام، إذ أن هذه التكاليف تعادل تطوير نظام آخر إذا بدأت المكتبة من لا شيء.

2- بعض النظم الجاهزة غير مرنة أو قابلة للتطويع دون اعتماد نفقات باهظة.

3- بعض النظم طورت وصممت خصيصاً لخدمة مكتبات مدرسية ذات حجم وخدمات معينة، لذلك فإن استخدامها في مكتبات أخرى قد لا يحقق النتائج المطلوبة نظراً للاختلاف في طبيعة هذه المكتبات.

ثانياً: المشاركة في نظام من خلال شبكة تعاون مكتبي:

في هذا النظام تقوم هيئة مشرفة مثل (OCLC) أو شركة تجارية بتوفير النظام المبني على الحاسوب بناء على خطة مشاركة معينة. والاشتراك في هذا النظام يتم بواسطة دفع اشتراكات عضوية أو تكاليف الخدمات. ومن مزايا هذه الطريقة ما يلي:

1- لا يشترط وجود حاسوب في المكتبة المدرسية لكي تستفيد من الخدمات المتاحة، وإنما يجب توافر محطة طرفية (نهائي) أو أكثر حسب الحاجة.

2- مساعدة المكتبة المدرسية في تركيب الأجهزة وتشغيلها وصيانتها وتدريب الموظفين على تشغيل وإدارة النظام من قبل الهيئة المشرفة.

3- سهولة خروج المكتبة المدرسية من الشبكة التعاونية في حالة عدم رضاها عن الخدمات التي توفرها هذه الشبكة دون تحمل أعباء مالية كبيرة.

ومن عيوب هذه الطريقة:

أن على المكتبات المدرسية المشاركة أن تتقبل الخدمات المقدمة كما هي وإن لم تكن مرضية للاحتياجات المحلية، كما أن دور المكتبة المنفردة هو دور ثانوي فيما يتعلق بالقرارات المتعلقة بنوعية ومستوى الخدمات، وارتفاع وقت الاستجابة (Response Time) نتيجة كثرة المكتبات التي تستعمل النظام في وقت واحد.

ثالثاً: اعتماد نظام مكتبة أخرى بعد تعديله:

وحسب هذه الطريقة تقوم المكتبة المدرسية بنسخ أو تعديل نظام مكتبي مبني على الحاسوب تستخدمه مكتبة أخرى مشابهة.

ومن مزايا هذا الاتجاه أن المكتبة المدرسية ستوفر على نفسها الوقت والجهد والنفقات الخاصة بتصميم وبرمجة واختبار النظام لأن المكتبة الأخرى قد قامت بالجهد الأساسي في هذا المجال. كما تستطيع المكتبة المستعيرة الاستعانة بخبرات المكتبة الأخرى والاستفادة منها عند الحاجة.

ومن عيوب هذا الاتجاه ما يلي:

1- أن النظام المعدل قد لا يخدم سياسات ومتطلبات وعمليات المكتبة المدرسية المعدلة بشكل فاعل، لأنه صمم بالأصل لخدمة سياسات ومتطلبات وعمليات المكتبة الأصلية.

2- ضرورة توافر المتخصصين في مجال الحواسيب وتحليل النظم والبرمجة في المكتبة المستعيرة، القادرين على تعديل وتغيير برامج التطبيق حسب احتياجات المكتبة ومتطلباتها، وتركيب النظام وتشغيله.

رابعاً: تصميم نظام محلي خاص بالمكتبة المدرسية:

الاتجاه الأخير هو أن تقوم المكتبة المدرسية بتصميم وبرمجة واختبار نظام مبني على الحاسوب لاستخدامه في عملياتها وخدماتها المختلفة.

ومن مزايا هذه الطريقة ما يلي:

1- إمكانية تصميم نظام يطابق ويلبي احتياجات ومتطلبات المكتبة المدرسية.

2- سهولة التحكم في نواحي تصميم النظام كافة وتركيبه وتشغيله.

3-إمكانية دمج نظم عدة مع بعضها في المكتبة وإمكانية الوصول إلى النظام المتكامل.

ومن مساوئ هذا الاتجاه ما يلي:

1- على المكتبة المدرسية أن توفر الحاسوب والأجهزة الأخرى.

2- ضرورة تعيين أخصائيين في مجال الحواسيب، وتحليل النظم، والبرمجة، واختبار وتركيب النظام.

3- إنه من أكثر الطرق استنفاذاً للوقت والجهد.

4- ارتفاع تكاليف ونفقات تصميم واختبار وتشغيل وصيانة النظام.

- **البرمجيات المتوافرة:**

توجد أنواع عدة من البرمجيات التي يمكن استخدام أي منها، ويعتمد اختيار البرنامج على المكتبة المدرسية وفلسفتها وعلى حجم التزويد ونشاطاته وعلى الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين إضافة إلى الميزانية المتوافرة لديها. ويمكن تقسيم هذه البرامج حسب الأجهزة التي تعمل عليها إلى ثلاثة أنواع هي:

1- البرمجيات التي تعمل على الحواسيب الكبيرة Main Frames:

1- **ISIS:** تم تطوير هذا النظام من قبل منظمة العمل الدولية ثم تبنته منظمة اليونسكو.

2- **Dobis/ Libis:** تم تطويره من قبل شركة الـ IBM وجامعة لوفان (بلجيكا).

3- **STAIRS:** تم تطويره من قبل شركة الـ IBM.

2- البرمجيات التي تعمل على الحواسيب الصغيرة Mini Computers:

1- **Status:** تم تطويره من قبل المركز البريطاني لبحوث وأسلحة الطاقة الذرية.

2- **MINISIS:** برنامج لإدارة قواعد البيانات. تم تطويره من قبل المركز الدولي لبحوث التنمية في كندا، يشرف على تعريبه مركز التوثيق والمعلومات في جامعة الدول العربية.

3- البرمجيات التي تعمل على الحواسيب المصغرة Micro Computers:

توجد برمجيات عدة منها Inmagic, Cardbox, DBASE IV, CDS/ ISIS, Oracle, Access. ومن البرامج الجديدة في المجال Horizon.

• مجالات استخدام الحاسوب في المكتبة المدرسية:

تعتبر المكتبة المدرسية العمود الفقري للمدرسة التي تتبعها فهي قلبها النابض لذلك فإن دوراً هاماً يقع على عاتق المكتبة المدرسية من أجل رفع المستوى التعليمي وتشجيع القراءة والمطالعة وروح البحث لدى الطلبة والمدرسين وأي مستفيد آخر منها، ومن أجل رفع مستوى الخدمات المقدمة في المكتبة المدرسية ولتيسير الأمر على أمين المكتبة خاصة في المكتبة التي لا يتوافر فيها إلا موظف واحد بتفرغ كامل أو جزئي، لا بد من استخدام الحاسوب في المكتبة. فالحاسوب مساعد أساسي لأمين المكتبة وليس منافساً له كما يعتقد البعض أو جاء ليحل محله. **إن استخدام الحاسوب في المكتبة المدرسية له انعكاساته على المكتبة والمستفيدين من حيث:**

- تقديم خدمات بمستوى أفضل وبتكاليف أقل.
- تطوير نوعية عمل موظفي المكتبة خاصة في مجال الأعمال الروتينية البعيدة عن الإبداع والتحدي الفكري، فقد أصبحت هذه الأعمال من مهام الحاسوب.
- تحسين نوعية الخدمات المقدمة للطلبة والمدرسين مثل المقدرة على تقديم خدمات التكشيف والاستخلاص وكذلك الخدمات الببليوغرافية.
- التقليل من التكرار في العمل إن لم يكن انعدامه خاصة في المجالات التي تتشابه في طبيعة عملها كالتزويد والفهرسة وذلك لأن البيانات مشتركة ما بين الفهرسة والتزويد، فبيانات الوصف الببليوغرافي للكتاب تدخل لمرة واحدة مهما تعددت نسخ الكتاب أو مجلداته وما على المفهرس إلا التأكد من مطابقة البيانات المدخلة لقواعد الفهرسة.

- تسهيل التعاون وتبادل المعلومات بين المكتبات المدرسية، وإيجاد شبكات اتصال فيما بينها مما يساعد على إصدار الفهارس الموحدة والفهرسة التعاونية والتزويد التعاوني والإعارة المتبادلة.
- سهولة ضبط الدوريات ومتابعتها.

• الشروط الواجب اتباعها لاقتناء الحاسوب في المكتبة المدرسية:

للاستفادة القصوى من الحاسوب ولكي يكون أداة مساعدة لأمين المكتبة، وقبل اتخاذ قرار بشراء جهاز الحاسوب يجب توفير ما يلي:

- اختيار نظام المعلومات المناسب لخزن ومعالجة البيانات من بين النظم التي تعرف نظم قواعد البيانات الملائمة لطبيعة عمل المكتبات ومراكز المعلومات.
- تدريب أمين المكتبة ومساعديه التدريب الكافي لمساعدتهم على كيفية استخدام النظام.
- توفير الدعم والصيانة الدورية للنظام.
- اختيار جهاز الحاسوب المناسب للنظام الذي تم اختياره.

• نظم قواعد البيانات:

إن نظام قاعدة البيانات هو عبارة عن "نظام تخزين القيود بشكل آلي بغية حفظ البيانات المخزونة في ملفات ورقية لتحقيق السرعة في الاسترجاع وتقليص مشقة الصيانة التابعة للملفات الورقية مع تحقيق حل لمشكلة تنظيم تلك الملفات وخزنها". لقد أظهرت نظم البيانات نجاحاً كبيراً في معالجة التطبيقات الببليوغرافية في المكتبات ومراكز المعلومات وقد ظهر منها عدد كبير. وتتفاوت هذه النظم من حيث كفاءتها وحجمها والمقدرة على استرجاع المعلومات باستخدام عوامل المنطق البولي كما يتميز بالحفاظ على سرية البيانات. وسبب نجاحها في المكتبات ومراكز المعلومات هو أن التطبيقات الببليوغرافية وهي طبيعة عمل المكتبات ومراكز المعلومات تحتاج إلى مرونة فهي في الأساس تعالج النصوص.

• نظم قواعد البيانات المستخدمة في الأردن:

نظام (MINISIS) مينايزيس:

وهو نظام لإدارة قواعد البيانات، يستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات للتطبيقات البيبليوغرافية، يقوم بتطويره المركز الدولي لبحوث التنمية في كندا (IDRC) ويقوم بتعريبه مركز التوثيق والمعلومات في جامعة الدول العربية. صدرت منه طبعات عدة أحدثها الطبعة التي تعمل في بيئة DOS و Windows 95. وقد حقق النظام نجاحاً كبيراً لدى استخدامه في تطبيقات المكتبة المختلفة بالإضافة إلى التعامل مع البيانات العربية. يستخدم حالياً في العديد من المكتبات الأردنية منها مكتبة عبد الحميد شومان العامة التي هي أولى المكتبات الأردنية التي استخدمت النظام.

نظام CDS/ ISIS:

وهو نظام لخزن واسترجاع المعلومات وقد صمم خصيصاً لإدارة قواعد البيانات، ولا يحتاج إلى برمجة خاصة لإنشاء قواعد البيانات تقوم بتطويره منظمة اليونسكو، وقام بتعريبه مركز التوثيق والمعلومات في الجامعة العربية. يعمل على الحواسيب الشخصية من نوع IBM أو المتوافقة معها. صدرت منه طبعات عدة آخرها الطبعة 3.05 المعربة، والطبعة 3.071 وتعمل في بيئة Windows 95.

• مجالات استخدام الحاسوب في المكتبة المدرسية:

• في مجال التزويد:

- سهولة تدقيق المواد التي يتم التنسيب بشرائها قبل الشروع بطلبها وذلك من خلال البحث في قاعدة البيانات المستخدمة في المكتبة أو من خلال البحث في قواعد خارجية يمكن تحميلها للنظام.
- السهولة والقدرة على إدخال البيانات الجديدة وتحديثها وإلغاء بياناتها كلما دعت الحاجة.
- متابعة الطلبيات المتأخرة.
- متابعة الأمور المالية.
- استخراج التقارير الإدارية كافة والإحصائيات اللازمة.

- سهولة معرفة وضع المواد بدءاً من مرحلة الاختيار إلى طلبها وتسلمها، إلى تجليدها وحتى تصل إلى المستفيد.
- إصدار جميع المراسلات الإدارية وطلبيات الكتب بشكل آلي.

• في مجال ضبط الدوريات:

- تسجيل الأعداد الجديدة للدورية الواحدة حيث يقوم النظام وبشكل آلي وبناء على آخر عدد تم تسجيله بتوقع العدد الذي يليه وموعد وصوله تلقائياً.
- سهولة متابعة الأعداد الناقصة أو المتأخرة وإصدار رسائل طلبها بشكل آلي.
- إدخال وتحديث وإلغاء البيانات كلما دعت الحاجة.

• في مجال الفهرسة والتصنيف والتكشيف:

- سهولة إدخال البيانات وتعديلها.
- سهولة تدقيق البيانات بشكل آلي من خلال وجود ملفات التحقق أو ما تسمى بملفات الأستاذ، مثل ملف الأستاذ بأسماء المؤلفين أو رموز اللغة أو الواصفات (المكنز).
- سهولة وسرعة استرجاع المعلومات بواسطة النص الحر أو بالكلمات الدالة (الواصفات) (Descriptors) ومن خلال صياغة بحث تعتمد على عوامل المنطق البولي.
- سهولة إعداد الكشافات والقوائم الببليوغرافية حسب الحاجة وكذلك الفهارس المطبوعة أو البطاقات إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

• في مجال الإعارة:

- سهولة تسجيل المواد المعارة وكذلك المعادة منها.
- ضبط عملية الإعارة من خلال تحديد فترة الإعارة أو تمديدها وربطها مع عدد الكتب المسموح باستعارتها في المرة الواحدة وعدم السماح بتجاوز ذلك العدد وكذلك مدة الإعارة.

- ضبط عملية حجز الكتب المطلوبة من قبل المستعيرين وذلك بإرسال رسائل تنبيه إلى موظف الإعارة لتذكيره بأن الكتاب المعاد قد تم حجزه من قبل مستعير آخر مع ذكر اسم وعنوان ذلك المستعير الذي طلب حجز الكتاب.
- سهولة استخراج تقارير الكتب المتأخرة ورسائل المتابعة بشكل آلي.

إن إدخال الحاسوب إلى المكتبة المدرسية أمراً بات حتمياً إذا أردنا تقديم خدمة مكتبية جيدة لطلبتنا ومدرسينا وإذا أردنا أن تلعب المكتبة المدرسية دورها المطلوب في العملية التعليمية. إن استخدام الحاسوب يساعد على حل معظم المشاكل التي تواجه المكتبة بسبب العمل اليدوي التقليدي ويسهل العمل ويساهم في تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين وتحسينها، كما يساعد في حل المشاكل الاقتصادية التي تواجهها المكتبات المدرسية من خلال إنشاء البرامج التعاونية مثل التزويد التعاوني، والفهرسة التعاونية، والإعارة المتبادلة والفهارس الموحدة وتبادل البيانات وغيرها الكثير.

الانترنت في المكتبات المدرسية

الانترنت INTERNET:

الانترنت عبارة عن شبكة ضخمة من شبكات الحاسوب الممتدة عبر الكرة الأرضية بدولها كافة. إذ يستخدم الشبكة هذه الأيام أكثر من 75 مليون مستخدم من جميع أنحاء العالم. وهي اتفاقية عملاقة بين ملايين الحواسيب للارتباط مع بعضها البعض، ولهذا يطلق عليها (شبكة الشبكات). وهي شبكة عالمية مفتوحة تجعل المشترك قادراً على الوصول إلى آلاف المصادر والخدمات المختلفة في مجال المعلومات.

تاسست شركة الانترنت في الأصل بالولايات المتحدة الأمريكية في أواخر الستينات كمشروع تشرف عليه وكالة مشاريع البحوث المتقدمة (ARPA) التابعة لوزارة الدفاع الأمريكية. وقد كان يطلق على هذه الشبكة في بداية أمرها (ARPANET)، وكانت تربط فقط بين مجموعة قليلة من الحواسيب في عدد قليل من المناطق في الولايات المتحدة الأمريكية. وفي منتصف الثمانينات أنشأت المؤسسة الوطنية للعلوم الأمريكية (UNSF) شبكة سميت بـ (NSF). اعتمدت التكنولوجيا المستعملة في (ARPANET)

واتسعت لتربط الشبكات الصغرى في جميع أنحاء الولايات المتحدة الأمريكية. وبتمويل من المؤسسة الوطنية للعلوم ومشاركتها بدأت شبكة (NSF) بالاتساع بشكل كبير لتربط بين آلاف الحواسيب في مؤسسات البحث والجامعات والمعاهد والدوائر الحكومية والصناعات الخاصة التي تعنى بالبحث[1].

ومن الجدير بالذكر، أن شبكة الانترنت كانت في بداية عهدها حكراً على المؤسسات الكبيرة، إلاّ أن هذا الوضع قد تغير في الوقت الحاضر، وأصبحت المؤسسات الصغيرة والمصالح التجارية والأفراد على اختلافهم مرتبطين بها. وأصبحت الشركات التجارية فعلاً تمثل القطاع الأوسع، والأسرع تطوّراً في شبكة الانترنت.

وتتضمن الإنترنت ما يلي:

- الحواسيب الحكومية في أرجاء مختلفة من العالم.
- الحواسيب التي تدار من قبل آلاف الجامعات والمدارس.
- الحواسيب الخاصة بالمؤسسات الكبيرة مثل IBM, Microsoft.
- الحواسيب الخاصة بالمؤسسات أو المنظمات التجارية، التي تجني الأرباح عن طريق إتاحة المجال للجمهور للوصول غلى هذه المنظومة الهائلة[2].

الانترنت ليست شبكة تتمتع بالاستقلال الإداري. وإنما مجموعة من آلاف الشبكات التي يتم إدارة كل منها بطريقة مستقلة. وتعتمد الشبكات المكوّنة لها بالأساس على ما يسمى بروتوكولات نقل الملفات (FTP) وهو مختصر (File Transfer Protocol)، وهو اللغة المتداولة في الانترنت التي تمكن الحواسيب من الاتصال بعضها ببعض.

وقد نشطت العديد من المؤسسات في الفترة الأخيرة لإنشاء وتطوير خدمات الانترنت لديها، وذلك للمميزات التالية للشبكة:

(1) همشري، عمر وعليان، ربحي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص570.
(2) منصور، عوض وزميله. شبكة الانترنت: الدليل السريع للاتصال بالعالم، ص11.

1- توفير واجهة للبحث عن المعلومات تشمل في آن واحد موارد خارجية عبر الانترنت، وموارد داخلية من خلال الانترنت باستخدام المتصفح نفسه عبر المؤسسة.

2- سهولة استخدام الواجهة الموحدة أو المتصفح للوصول إلى كافة أشكال المعلومات دون الحاجة إلى استخدام برمجيات تقليدية عدة مختلفة.

3- الاقتصاد في الكلفة من خلال استخدام واجهة واحدة لكل البرمجيات والخدمات.

ويظهر ذلك واضحاً من خلال الاقتصاد في زمن التدريب اللازم، ومن خلال دمج موارد معلومات متعددة والاستفادة منها بشكل متكامل. ويتمثل الوفر في ذلك من خلال:

- عدد أقل من الموظفين لإدارة خدمات المعلومات.
- الوصول إلى المعلومات متاح في أي وقت.
- السرعة في إعداد المواد لنشرها إلكترونياً.
- الاحتفاظ بنسخة واحدة ونموذج واحد من المعلومات يمكن الوصول إليه بأكثر من طريقة[1].

• **متطلبات الاتصال مع الانترنت:**

أهم متطلبات الدخول إلى مملكة الانترنت ومواقعها المعلوماتية، هو الحصول على الوسيلة المناسبة والقادرة على إيصالك دون عوائق أو مشكلات فنية. وتتطلب عملية الاتصال بالانترنت ما يلي:

أولاً: المعدات أو الأجهزة (Hardware):

• **جهاز الحاسوب الذي يتميز بالمواصفات التالية:**

- حاسوب من أي طراز بذاكرة لا تقل عن 8 ميجابايت.

---

(1) جاسم، صالح خليفة وزميله، الدليل العربي الشامل لشبكة الانترنت، ص29-32.

- قرص صلب توجد فيه مساحة كافية لاستيعاب برامج الاتصال والأدوات للاتصال مع أكثر من نظام، والملفات الواردة من البريد الإلكتروني. وينصح بوجود مساحة 540 ميجابايت من القرص الصلب.
- دعم للصور الملونة عالية الدقة بوجود SUPER VGA وذلك لدعم الصور والألوان.
- معدات وسائط متعددة: مثل بطاقة الصوت والسماعات وجهاز الميكروفون لدعم الاتصالات الهاتفية والمحادثة الصوتية والمرئية.

• **جهاز المودم MODEM:**

ويستخدم هذا الجهاز للاتصال بين أجهزة الحاسوب عن بعد. ويركب المودم بالجهاز الشخصي ويمد منه سلك ينتهي بالهاتف المخصص لعملية الاتصال. وتتم عملية الاتصال عن طريق برامج معينة تؤمن الارتباط مع جهاز آخر (كمزود Server أو موفر للخدمة) عن طريق خط الهاتف. ويقوم المودم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية يمكن إرسالها عبر خطوط الهاتف.

• **خط اتصال هاتفي Telephone:**

وهو خط الهاتف العادي التقليدي. حيث يتم استخدام أسلاك الشبكة الهاتفية العامة التي تغطي معظم المناطق، بدلاً من إنشاء شبكة جديدة مخصصة للاتصال بين الحواسيب، حيث يمكن استخدام الشبكة الهاتفية العامة وما يعززها من نظم الأقمار الصناعية والكابلات البحرية.

ثانياً: البرمجيات والأدوات Softwares and Tools:

تحتاج عملية الاتصال مع الانترنت إلى برامج للقيام بالعملية وتهيئة التوافقية بالبروتوكولات المتعارف عليها بين الحاسوب الشخصي وجهاز موفر الخدمة وشبكة الانترنت.

• برنامج الاتصالات، فمن المعروف أن الاتصال بشبكة الانترنت لا يتطلب برنامج اتصالات متطور أو باهظ التكاليف، وإنما برنامج يستطيع تنفيذ نقل

البيانات بصيغة (Xmode) أو (Zmode) ومن المعروف أيضاً أن غالبية أجهزة المودم المتوفرة في الوقت الحاضر تتضمن برنامجاً مثل (Qmode) أو (Cross Talk). وأن العديد من الرزم المتكاملة مثل (Microsoft Works) تتضمن برامج اتصالات. كما أن نظام التشغيل ويندوس (Windows) يتضمن برنامج (Windows Terminal).

- معاملات الاتصالات، إذ يتطلب الاتصال بالحاسوب الرئيس لشبكة الانترنت من المستخدم أن يكون عارفاً لكيفية تركيب وضبط برنامج الاتصال به. وتكون مهمة مدير النظام في هذه الحالة تزويد المستخدم ببعض المعلومات فيما يتعلق ببتات البيانات (Data bits)، وبتات الإيقاف (Stop bits)، وبت الاختبار (Parity)، وضوابط التحكم في سريان المعلومات، وجميعها عبارة عن أدوات تستطيع الحواسيب بواسطتها إرسال المعلومات فيما بينها، ولذلك يجب ضبط هذه المعاملات بصورة صحيحة. ويجب على المستخدم أيضاً معرفة نوعية مقلدة المحطة الطرفية التي يمكن استخدامها. وفي الغالب فإن أطوار VT 100 أو VT 102 تكون مناسبة.

وتتطلب العملية كذلك:

- **الاشتراك في الانترنت**، ويتم باختيار أحد مزودي الخدمة وتوقيع عقد حساب الاشتراك مع الشبكة.
- **اسم الدخول** (Login Name)، إذ يتعين على مدير النظام أن يخصص للمستخدم اسماً للدخول إلى الشبكة. ويستخدم هذا الاسم في إمكانية تعرف حاسوب الشبكة أو حاسوب مزود الخدمة على المستخدم حتى يسمح له بالدخول إلى الشبكة. ويجب كتابة اسم الدخول حسب الصيغة المتفق عليها.
- **كلمة السر** (Pass Word): إذ لا يحتاج المستخدم فقط تعريف نفسه إلى الحاسوب الرئيس لشبكة الانترنت، بل يجب أيضاً التأكيد على أنه هو الشخص المخول بالدخول إليها، وذلك بكتابة كلمة السر الخاصة به. وكلمة السر عبارة عن كلمة أو مجموعة من الرموز/ أو الحروف تخصص لكل

مستخدم يفترض أن لا يعرفها أحد غيره. ويفضل تغيير كلمة السر هذه من حين إلى آخر حتى لا يستطيع أحد التعرف عليها واستخدامها[1].

• **أدوات استخدام الانترنت:**

هناك عدد من الأدوات التي تجعل الوصول إلى الانترنت أمراً سهلاً، وذلك بالتخلص من معاناة تذكر العناوين الالكترونية للحصول على المعلومات، وتضع في متناول المستخدم مجموعة كبيرة من موارد الانترنت المتنوعة. وتتضمن أدوات الاستخدام هذه ما يلي:

1. **نظام آرتشي (Archie):** يقوم نظام آرتشي (Archie) بفهرسة مواقع (حواسيب) FTP، وإعداد قائمة بالملفات المتوفرة في كل موقع. ويقوم النظام لذلك بتوجيه المستخدم إلى موضع الملف المجهول الذي يبحث عنه.

ويمكن استخدام خدمة نظام Archie بثلاث طرق، هي:

أولاً: استخدام أحد زبائن Archie من حاسوب مزود الخدمة الذي يرتبط به المستخدم، سواء من خلال أحد خيارات اللائحة أو من خلال سطر الأوامر.

ثانياً: الارتباط عن بعد (Telenet) مع أحد المواقع (الحواسيب) الخادمة (Server) لخدمة Archie.

ثالثاً: استخدام خدمة البريد الالكتروني وذلك لتجنب انتظار Archie، بالإضافة إلى تقليص حركة المرور عبر الشبكة.

2. **نظام وايس (WAIS) Wide Area Information Server:** يعني المختصر (WAIS) بالعربية "خادم أو مزود المعلومات لمناطق واسعة". ويساعد نظام WAIS على البحث في المستندات أو النصوص عن المعلومات المطلوبة. ويوفر النظام فهرساً لمئات قواعد البيانات، ويتيح إمكانية اختيار قاعدة البيانات المطلوبة، ويقوم هو بالبحث فيها نيابة عن المستخدم. فإذا وجد النظام المعلومات

(1) همشري، عمر وعليان، ربحي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص577-580.

المطلوبة، يقوم بحفظ المستندات وإرسالها إلى المستخدم عبر البريد الإلكتروني، أو على شكل ملف.

وتتضمن قواعد البيانات هذه عشرات الآلاف من الوثائق، مؤلفة من مجموعة مختلفة من المجموعات الإخبارية، واستعراضات لبرمجيات الأطفال، وغيرها وتشتمل معظم الملفات على نصوص وثائق ومستندات، ويمكن أن تشتمل أيضاً على ملفات صوتية وصورية، وتمثل الأخبار والعلوم والأدب جوانب القوة لِـ WAIS.

ويمكن للمكتبات استعمال **WAIS** للقيام بعمليات البحث عن المعلومات باللغة الطبيعية في جميع المزودات، والحصول على قائمة تفيد بمدى ملائمة المعلومات الناتجة عن البحث مقارنة بعبارات أو كلمات البحث الرئيسة المستعملة وبإمكان المكتبات إعادة العملية مرات عديدة مع خادمات أو مزودات (Servers) مختلفة لتحديد موقع المواد، إذ يساعد WAIS على التنقل من مكان إلى آخر. ويختلف WAIS عن غوفر (Gopher) من حيث أنه يربط المكتبة مباشرة بالوثائق المفهرسة، وأن دليل الخادمات التابع له يعطي فكرة عن نوعية الموارد المتاحة لها قبل البدء في عملية البحث.

3. **نظام لوائح غوفر (Gopher):** الغوفر (Gopher) هو نظام لوائح اختيارات (Menu System)، يساعد على الحركة خلال الانترنت، ويتيح الوصول إلى موارد العديد من الشبكات بسهولة عن طريق لائحة الاختيارات، بما فيها مواقع بروتوكول نقل الملفات (FTP) ونظم ويس (WAIS) وآرتشي (Archie). ويمكن لمستخدم غوفر الوصول أو الانفصال عنها. ويعالج غوفر جميع تفاصيل الشبكة بحيث يمكن الانتقال من فهرس مكتبة الكونجرس مثلاً إلى مستودع حاسوبي أو إلى نشرة جوية بمجرد الضغط على زر أو مفتاح بعض المرات.

إن جميع الخادمات هي للاستخدام العام، ولذلك فإن أي زبون يستطيع الوصول إلى المعلومات من أي خادمة من الخادمات. وحين يقوم المستخدم بتشغيل لائحة خيارات غوفر فإن البرنامج يقوم بالتجوال في الشبكة حيث يمسك بجميع المعلومات التي يحتاجها من واحدة من الخادمات.

ويقوم غوفر بتوجيه الحاسوب المستخدم إلى المعلومات التي قد تكون مخزونة في أسطوانة صلبة (Hard Disc) في في حاسوب في المنطقة نفسها، أو في حاسوب آخر في أي مكان من العالم، وقد يجد المستخدم مجرد ملفات نصوص أو حافظات أوراق. ويمكن أن يوجه الغوفر، كما ذكرنا سابقاً، إلى فهرس حاسوبي لمكتبة في المدينة نفسها أو في أي قارة في العالم. ويمكن استعماله ايضاً للعمل في قاعدة بيانات خاصة بالأرقام الهاتفية أو إنزال ملفات مستودعة في الأرشيف بأشكال مختلفة. ويمكن أن تجد في لائحة اختيارات فرعية من لوائح غوفر باسم "أعمال مرجعية" قاموساً، أو آخر التطورات في بريطانيا، أو الأردن، أو السعودية.. الخ. ويمكن في بعض الحالات استخدام غوفر بدلاً من طريقة (FTP) وذلك للنقل عبر العالم.

وللوصول إلى الموارد والمعلومات في فضاء غوفر (Gopher Space)، فقد تم إنشاء أداة سميت فيرونيكا (Veronica)، وهي اختصار لعبارة (Very Easy (Rodent – Oriented net – Wide index to Computerized Archives وهي أداة تساعد المستخدم على البحث خلال مئات الحواسيب الخادمة في فضاء غوفر. ومن الجدير بالذكر أن فيرونيكا هي كشاف حسب الكلمات الرئيسة للمعلومات التي يتضمنها غوفر، وإن أغلب نظم غوفر تمتلك خياراً لفيرونيكا.

ويمكن من خلال فيرونيكا الوصول إلى قائمة بالكتب الإلكترونية (Electronic Books) لعدد كبير من المؤلفين مثل توماس هاردي وهيرمن ملفيل وغيرهم، كما يمكن البحث بوساطة الكلمات المفتاحية (لائحة خيارات الموضوعات) عن الإشارة إلى كلمات أو مصطلحات محددة في هذه النصوص ورؤية النتائج معروضة على شاشة الحاسوب.

4. **شبكة نسيج العنكبوت العالمية Word Wide Web (WWW):** إن شبكة نسيج العنكبوت العالمية (WWW) أو (The Web)، أو (W3) – هي نظام نصوص مفرطة (Hypertext)، تساعد على الانتقال حول العالم بحثاً عن المعلومات فبدلاً من البحث عن كلمة مفتاحية، كما هو الحال لدى استخدام خدمة ويس (WAIS) مثلاً، فإن المستخدم يتتبع قافلة (Trail) من الكلمات المترابطة. ويقوم مبدأ عمل هذه الشبكة

على أساس اختيار المستفيد لأحد الموضوعات التي تهمه ومن ثم استعراض المعلومات ذات العلاقة، وبعد الانتهاء من هذا يقوم المستخدم باختيار موضوع آخر واستعراض المعلومات ذات العلاقة، وهكذا. وبهذه الطريقة يتنقل المستخدم من موضوع لآخر، إذ يقترب من الموضوع المطلوب.

ولنفهم طريقة عمل شبكة نسيج العنكبوت العالمية، فلا بد من تعريف مصطلح النص المفرط (Hypertext). فوثيقة النص المفرط هي تلك التي تتيح للمستخدم القفز من موضوع لآخر في الوثيقة باستخدام ارتباطات (Links) من نوع ما. فبدلاً من قراءة الوثيقة (المستند) من الأمام إلى الخلف، فإن بإمكان المستخدم اختيار قطعة من النص ومن ثم الانتقال إلى قطعة نص ذات علاقة في مكان ما من الوثيقة.

وتتكون الشبكة من ثلاثة أجزاء، هي: خادمات (مزودات) هيبرتاكس، وبرامج الحرفاء المستعملة للرسوم، وجسور المعلومات. وتعد شبكة نسيج العنكبوت العالمية سهلة الاستخدام إلى حد كبير، بل إنها ربما أسهل أدوات شبكة إنترنت.

5. **نظام موزاييك (Mosaic):** قام المركز الوطني للتطبيقات الحاسوبية الضخمة بجامعة إلينوي في الولايات المتحدة الأمريكية بتطوير نظام يجمع بين أنظمة غوفر وويس وشبكة نسيج العنكبوت العالمية ضمن وسيلة واحدة يعرف باسم موزاييك.

ويعد نظام موزاييك نظاماً متقناً، يعمل مع نظم تشغيل ماكنتوش ويندوز (Macintosh Windows)، ويجعل من بعض مظاهر الانترنت سهلة الاستخدام. ويعمل النظام على غرار شبكة نسيج العنكبوت العالمية مصحوباً بروابط النصوص المفرطة (Hypertext)، ولكنه يشمل بالإضافة إلى ذلك وسائل تمكن من الوصول إلى الملفات المعقدة التي تحتوي على رسومات ومعلومات مرئية ومسموعة. ويمكن بوساطة هذا النظام الانتقال عبر الانترنت في قارات مختلفة من العالم دون الحاجة إلى معرفة الأوامر الحاسوبية المفصلة أو عناوين الحواسيب أو عناوين الأدلة.

ويفيد نظام موزاييك في البحث عن الوثائق (المستندات) بطريقة سهلة، وفي صياغة التقارير حسب اهتمامات المستفيد أوالمستخدم كلما توفرت معلومات جديدة في الانترنت.

• خدمات الانترنت:

هناك ثلاث خدمات أساسية لشبكة الانترنت، هي[1]:

1- **البريد الإلكتروني (Electronic Mail):** يمثل البريد الإلكتروني إحدى الميزات الرئيسة للانترنت، وأكثر خدماتها انتشاراً في جميع الشبكات المرتبطة بها. ويعني البريد الالكتروني (E – Mail) ببساطة إرسال الرسائل من حاسوب إلى آخر عبر الشبكة وإلى اي مستخدم في أي مكان.

2- **خدمة تيلنت (Telnet):** تعرف خدمة التيلنت أيضاً بخدمة الربط عن بعد (Romote Login). والتيلنت عبارة عن برنامج خاص يتيح للمستخدم أن يصل إلى جميع الحواسيب في جميع أنحاء العالم، وأن يرتبط بها. إن خدمة التيلنت تجعل من حاسوب المستخدم زبوناً (Client) للتيلنت، وذلك لكي يتمكن من الوصول إلى البيانات والبرمجيات الموجودة في إحدى خادمات تيلنت (Servers) الموجودة في أي مكان من العالم.

وهناك نوعان رئيسان من أنواع الوصول باستخدام تيلنت هما: الوصول الخاص والوصول العام. ويجدر بالذكر هنا أن معظم مستخدمي شبكة الانترنت يمتلكون حساباً بخدمة تيلنت. وبالإضافة إلى ذلك فإن كثيراً من الحواسيب تسمح أيضاً "للغرباء" أن يرتبطوا بها. فإذا كان خادم تيلنت مفتوحاً للجمهور، فإن أي شخص يستطيع الارتباط بالحاسوب، والاطلاع على ما هو متوفر من البرمجيات والخدمات، ويمكن استخدام الغوفر (Gopher) للارتباط عن بعد بسهولة مع كثير من حواسيب الانترنت.

(1) المصدر السابق نفسه.

ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الإفادة من خدمات التيلنت في الارتباط بالنظم البعيدة أو النائية مثل فهارس المكتبات الجامعية، وقواعد البيانات الخاصة الاستشهادات المرجعية، ونظم المعلومات التي تعمل على نطاق جامعي كامل، والشبكات الحرة.

3. **خدمة بروتوكول نقل الملفات File Transfer Protocol (FTP):** تعد خدمة نقل الملفات من الخدمات المهمة في شبكة الانترنت، إذ أن هناك الملايين من ملفات الحاسوب المتاحة للاستخدام العام من خلال الشبكة كالصور والأصوات والكتب، وغيرها والتي يمكن لمستخدم الشبكة نقلها بالرجوع إلى حاسوب مزود الخدمة (Service Provider) الذي يرتبط به، وذلك باستخدام بروتوكول نقل الملفات (FTP) بصيغة (Xmodem) أو (Zmodem). ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات استخدام بروتوكول نقل الملفات في مجالات عدة مثل توصيل الوثائق إلكترونياً، ونقل ملفات التزويد، وملفات الفهارس من مكتبة إلى أخرى.

- **لماذا الانترنت؟**

تقدم الانترنت للمشتركين فيها فوائد عديدة، منها:

- البريد الالكتروني (E-Mail)، فبوساطة الربط مع شبكة الانترنت يستطيع المستخدم إرسال البريد واستقباله من وإلى اي شخص في العالم بأسرع وقت، وأقل تكلفة مع ضمان الوصول.
- الحصول على معلومات تجارية واقتصادية واسعار الأسهم وغيرها.
- الحصول على نشرات فنية وصناعية مختلفة من جميع أنحاء العالم.
- الحصول على معلومات الموسوعات العلمية.
- الحصول على البحوث الطبية والعلمية والهندسية الجارية الآن.
- الحصول على الأخبار من جميع أنحاء العالم.

- الاتصال الصوتي المتبادل بالهاتف، وهي إحدى الخدمات الجديدة في الانترنت، والتي ستؤدي إلى توفير كبير في مصاريف المكالمات الهاتفية.

بالإضافة غلى الفوائد الكثيرة التي تم الحديث عنها سابقاً لشبكة الانترنت، فإن المكتبات المدرسية يمكنها استعمال الشبكة لأسباب أخرى خاصة بها، ومنها:

1. توفر الانترنت بصفتها أداة مرجعية للمكتبات المدرسية ما يلي:

- رصيداً هائلاً من المصادر الحديثة.
- الوصول إلى البيانات الببليوغرافية لملايين الكتب، وإلى مقتنيات مكتبات البحث والمكتبات الجامعية في جميع أنحاء العالم.
- إنشاء القوائد الببليوغرافية، وتدقيق البيانات الببليوغرافية لمجموعات المكتبات ومراكز المعلومات على هذه القوائم.
- الإجابة عن الأسئلة المرجعية الصعبة أو المعقدة. إذ تمكن الانترنت اختصاصي المراجع من عرض أسئلتهم المرجعية المعقدة على زملائهم في جميع أنحاء العالم، وطلب المساعدة في الإجابة عليها والعكس صحيح.
- جمع الأخبار والحقائق وخزنها في الحاسوب لاستعمالها في وقت لاحق لأغراض مرجعية.
- العمل كدليل للعناوين الكاملة للمؤسسات أو المنظمات في جميع أنحاء العالم.
- خزن نتائج البحث لدراستها في وقت لاحق.

2. بحث الفهارس المحوسبة للمكتبات ومراكز المعلومات في جميع أنحاء العالم، إذ يمكن عن طريق نظام غوفر (Gopher) فحص أحدث المقتنيات في مكتبة الكونغرس مثلاً، والوصول إلى الفهارس المحوسبة للمكتبات ومراكز المعلومات دون الحاجة إلى إجراء الاتصالات الهاتفية المكلفة. ومن الجدير بالذكر أن نظام غوفر يمد المستخدم بالتوجيهات اللازمة للوصول إلى هذه الفهارس.

3. تنمية مصادر المعلومات، إذ يمكن عن طريق الشبكة القيام بما يلي في هذا المجال:

- فحص العناوين الجديدة وطلبها من الناشرين.

- معرفة وضع مصادر المعلومات (متوفرة في السوق أو غير متوفرة). إذ توفر شركة بلاكويل شمال أمريكا (Blackwell North America) عبر الشبكة فهرساً للكتب التي لا تزال متوفرة في السوق.
- توفير قوائم ببليوغرافية بمخزون ناشرين عدة ومحلات بيع الكتب.

4. **الاتصال المباشر بالباحثين والعلماء في جميع التخصصات من خلال قائمة المناقشة والمؤتمرات الالكترونية.** إذ توفر شبكة الانترنت مئات من قوائم المناقشة الخاصة بأمناء المكتبات ومراكز المعلومات، وتقوم جمعية المكتبات المتخصصة وجمعية المكتبات الأمريكية وغيرهما من المنظمات بدعم المؤتمرات الإلكترونية التي تعنى بمواضيع مثل الكتب النادرة والخرائط. فبالإضافة إلى استفادة المكتبة من الوصول إلى آلاف الباحثين والعملاء بوساطة قائمة معينة، فإن قائمة أخرى تقوم بمساعدتها في إعداد المجموعات، وقائمة أخرى تساعدها في معرفة قوائم الكتب المعروضة من قبل هؤلاء الباحثين والعلماء تتوافر لديهم كتب قد نفدت طبعاتها من الأسواق تمهيداً لطلبها منهم، وهكذا.

5. **اشتمال الانترنت على آلاف المجلات والنشرات الإخبارية الالكترونية في مواضيع مختلفة.** وتشبه هذه المجالات مثيلاتها المطبوعة من حيث أنها تنتشر في تواريخ منتظمة ولها محررون ومراجعون من ذوي الاختصاص، وتركز على موضوعات متميزة، وتقوم بنشر بحوث أصلية على غرار بديلاتها الورقية، ويصدر بعضها بالشكلين المطبوع والإلكتروني معاً مثل مجلة (The Scientist). أما بالنسبة للمكتبات ومراكز المعلومات فإن المجلات الإلكترونية مثل مجلة (Public Access Computer System) ومجلة (Current Cities) توفر أحدث المعلومات عن استعمال تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، في حين تقدم نشرات إعلامية أخرى الإجابة عن الأسئلة المرجعية من خلال رصيد من المعلومات لا يتوفر إلا في هذه المجلات الإلكترونية.

6. **الحصول على الأعداد السابقة من المجلات الالكترونية** من خلال بروتوكول نقل الملفات (FTP)، وتتوفر هذه المجلات وغيرها من المراجع والبرمجيات على الخادمات (Servers) في جميع الشبكة.

وخلاصة القول فإن الإنترنت هي وسيلة تربط أمناء المكتبات واختصاصيي المعلومات بالمعلومات وبزملائهم في المهنة بطريقة لا تسمح بها أية شبكة أو تكنولوجيا أخرى، إذ تقدم وسيلة لاستغلال الأرصدة الهائلة من المعلومات المتوفرة في بقاع العالم المختلفة، ووسيلة للإجابة عن أسئلة مرجعية معقدة كانت الإجابة عنها شبه مستحيلة، وهي تؤكد على أولوية التعاون ومشاركة المصادر أو الموارد، وهي قائمة على التعددية والتنوع. ويمكن القول بأن ديمومة المكتبات ومراكز المعلومات مستقبلاً سيعتمد إلى حد كبير على مدى استيعابها للتغيير وللتكنولوجيا.

مميزات وفوائد الإنترنت في المكتبات المدرسية*:

هناك عدد من المميزات والفوائد التي يجنيها مجتمع المستفيدين ومنهم المختصون في مجال المكتبات والمعلومات أو المستفيدون من خدماتها نلخصها كالآتي:

1- يستطيع المستخدمون للإنترنت استرجاع المعلومات التي تعالج مختلف الموضوعات والمجالات عبر ملايين من الحواسيب المنتشرة في مختلف دول العالم.

2- تمثل شبكة الإنترنت اختراقاً للحدود الجغرافية والسياسية للدول والأقاليم وبذلك تحول العالم إلى قرية صغيرة من خلال شاشة حاسوب ومعدات سهلة الاستخدام.

3- تؤمن الشبكة اتصالاً آلياً ومباشراً بحواسيب من مواقع وشبكات مختلفة وبكلفة نداءات هاتفية محلية.

4- شبكة الإنترنت يمكن ان تكون أداة فعالة في تثقيف المجتمعات وكسر حواجز الأمية.

5- تؤمن الشبكة إمكانات تحديد أي ملف أو وثيقة والحصول عليها بشكل دقيق وبأقل وقت ممكن.

(*) انظر: غالب النوايسة. خدمات المستفيدين، ص 294-298.

6-يكون الارتباط بالشبكة ممكناً وذلك من خلال توفير حاسوب شخصي "PC" وخط ارتباط هاتفي محلي يصل بالمختبر الرئيسي للمنطقة "PROVIDER".

7-توفير مختلف أنواع البرامج والبروتوكولات ونظم الاتصال.

8-لا يقتصر استعمالها على شريحة أو فئة من الناس بل جميعها تقريباً.

وتضيف الريحاني والكرمي فوائد أخرى لاستخدام الإنترنت في المكتبات تتمثل بـ:

1-التخفيف من الوقت والتقليل من الجهود المطلوبة لإنجاز مهمات البحث من المعلومات حول السلع أو الترويج للمبيعات وغيرها من الموضوعات.

2-تسهيل خدمات مثل البريد الإلكتروني وإمكانية تحويل الملفات وتؤكد شركة "ATNT" أن التكلفة للبريد لا تزيد عن ثمن طابع واحد.

3-تتيح إمكانية النشر الإلكتروني والنشر الفوري للمعلومات مع إمكانية تغطية الأخبار بصورة فورية.

4-تزويد المشتركين عبر المجلات الإلكترونية المزودة بالصور باستمارات التسجيل والطلبات لتتم عملية الشراء بصورة مباشرة عبر البريد الإلكتروني.

5-تقديم الحلول المتكاملة في القطاع الحاسوبي.

6-الترويج إلكترونياً للندوات والمؤتمرات والنشاطات العلمية والصناعية والمعارض وكذلك لشهرة المكتبة أو المؤسسة أو البلد.

•مجالات استخدام الإنترنت في المكتبات المدرسية:

هناك عدد من المجالات التي تستخدم فيها الإنترنت في المكتبات المدرسية يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

1-**البريد الإلكتروني**، حيث يقوم المختصون في مجال المكتبات والعاملون فيها بالإتصال مع زملائهم في المهنة بغرض تطوير أعمالهم وخدماتهم.

2-**المراجع الإلكترونية**، حيث أن المكتبة تقدم بشكل إلكتروني أنواع مختلفة من المواد المكتبية مثل الموسوعات والدوريات والفهارس والقواميس...الخ.

3-الإتصال والارتباط بالحواسيب وذلك من أجل الوصول إلى برنامج معين أو معلومات محددة والوصول إليها من حواسيب بعيدة المدى.

4-الدخول إلى فهارس المكتبات العالمية، وهناك أكثر من "1000" من فهارس المكتبات المهمة الوطنية منها والجامعية متوفرة على شبكة الإنترنت مثل فهارس مكتبة الكونجرس.

5-الاشتراك في الدوريات، لقد أصبح الاشتراك في الدوريات العلمية التي تمثل ركناً أساسياً من أركان مصادر المعلومات مكلفاً من الناحية المالية ولكن بعد ظهور شبكة الإنترنت أصبحت العديد من مقالات الدوريات متاحة عبر شبكة الإنترنت العالمية.

6-تطوير وتنمية المجموعات، يستطيع أمين المكتبة تطوير مجموعات المكتبة عن طريق استخدام أدلة موضوعات معينة أو أدلة الناشرين.

7-لوحة إعلانات المكتبة، عن طريق لوحة إعلانات المكتبة تسهل مهمة وصول أي مستفيد لمنتجات وموارد المعلومات.

8-المجموعات الإخبارية على شبكة الإنترنت والتي يبلغ عددها أكثر من (15 ألف مجموعة) تمثل اتجاهات واهتمامات علمية وثقافية وسياسية وأخرى قد تهم رواد المكتبات ومستخدميها بمختلف مستوياتهم وشرائحهم. وفي هذه الخدمة يستطيع المستفيد أن يسأل ويتحاور أو يجيب عن موضوعات أو تساؤلات.

9-تستطيع المكتبات الاستفادة من خدمات وموارد الإنترنت في إعداد نشرات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات وتساعد في عملية اختيار الكتب وطلبها وشرائها وتسديد قوائم الشراء على الشبكة.

10- توفر الإنترنت بصفتها أداة مرجعية ما يلي:

أ- رصيداً هائلاً من المصادر.

ب- الوصول إلى البيانات الببليوغرافية لملايين الكتب، وإلى مقتنيات مكتبات البحث والمكتبات الجامعية في جميع أنحاء العالم.

ج- إنشاء القوائم الببليوغرافية، وتدقيق البيانات الببليوغرافية لمجموعات المكتبات ومراكز المعلومات على هذه القوائم.

د- الإجابة عن الأسئلة المرجعية الصعبة أو المعقدة. إذ تمكن الإنترنت اختصاصيي المراجع من عرض أسئلتهم المرجعية المعقدة على زملائهم في جميع أنحاء العالم، وطلب المساعدة في الإجابة عليها، والعكس صحيح.

هـ- جمع الأخبار والحقائق وخزنها في الحاسوب لاستعمالها في وقت لاحق لأغراض مرجعية.

و- العمل كدليل للعناوين الكاملة للمؤسسات أو المنظمات في جميع أنحاء العالم.

ز- خزن نتائج البحث لدراستها في وقت لاحق.

11- تنمية مصادر المعلومات، إذ يمكن عن طريق الشبكة القيام بما يلي في هذا المجال:

أ- فحص العناوين الجديدة وطلبها من الناشرين.

ب- معرفة وضع مصادر المعلومات (متوفرة في السوق أو غير متوفرة). إذ توفر شبكة بلاكويل شمال أمريكا "Black Well North America" عبر الشبكة فهرساً للكتب التي لا تزال متوفرة في السوق.

جـ- توفير قوائم ببليوغرافية لمخزون ناشرين عدة ومحلات بيع الكتب.

ويضيف بعض الباحثين بعض المجالات الأخرى لاستخدام الإنترنت في المكتبات وفي خدماتها المختلفة منها:

أولاً: الوصول إلى نص الوثائق واسترجاعها والحصول عليها.

ثانياً: التعاون المكتبي.

ثالثاً: التعلم والتعليم.

رابعاً: البحث في قواعد البيانات.

خامساً: الاشتراك في مجموعات النقاش ومجموعات البحث.

سادساً: الاجتماع عبر الشبكة والتعلم عن بعد.

• الإنترنت والمكتبة المدرسية:

هل بات من الضروري استخدام شبكة الشبكات الإلكترونية Internet من قبل طلبة المدارس؟ وكيف يمكن للمكتبة المدرسية الإفادة منها؟ تقول منى محمد الشيخ(*):

هناك رأيان حول استخدام الإنترنت Internet من قبل طلبة المدارس:

الرأي الأول:

يقول: إن الإنترنت ليست دائماً هي الأحسن والأفضل كمصدر للمعلومات لكل البحوث أو حتى لنوع واحد منها، وليست ضرورية لكل الموضوعات ولا حتى لموضوع واحد معين، إذ قد يساعد البحث التقليدي أحياناً في الحصول على مصادر المعلومات التي يبحث عنها الطلبة بشكل يسير إذا كان الطالب معتاداً على استخدام مكتبة مدرسته ويملك المهارة في استخدام مصادر المعلومات التي تحتوي عليها المكتبة المدرسية.

الرأي الثاني:

يرجع استخدام الإنترنت في البحث العلمي من قبل الطلبة المدارس، وذلك لأن الانترنت توفر كماً هائلاً من المعلومات التي تبهر المستخدم وتدهشه، وقد تفيض عن حاجته أحياناً، فيختار ما يحتاجه فقط من هذه المعلومات، في الوقت الذي نجد أن ما تقدمه المكتبة المدرسية من مصادر المعلومات حول موضوع معين قد تكون محدودة تتمثل بمصدرين أو أكثر بقليل.

هناك بعض التشابه بين استخدام المكتبة الشاملة وبين استخدام الإنترنت. إن لكل من المكتبة والإنترنت نظاماً وتقنية ومهارات يجب على المستخدم إدارتها. فالمهارة في استخدام الإنترنت كالمهارة في استخدام المكتبة. واستخدام كل منها يعتمد على وضوح الخطة وعلى السياسة والنظام المعتمد فيهما.

فمثلاً حين يبحث الطالب في المكتبة المدرسية عن خريطة ما فعليه أن يحدد رأس الموضوع الذي يبحث تحته كأن يكون موضوعاً عاماً (الجغرافيا) ثم منها إلى الأطالس فالخريطة. الأمر لا يختلف بالنسبة لاستخدام الانترنت، فهناك نظام وتقنية ومهارة خاصة يجب أن يدركها المستخدم قبل الإقدام على استخدام الإنترنت.

(*) منى الشيخ. الانترنت والمكتبة المدرسية.- رسالة المكتبة- ع 1 (آذار 1997) – ص28-30.

أما بالنسبة لاستخدام الإنترنت فنجد أن المستخدم يحتاج إلى حاسوب شخصي ومودم Modem قادر على إرسال واستقبال المعلومات عبر خط هاتفي، وإلى برامج خاصة للربط والانتقال عبر الشبكة التي يتوفر عليها عدد من الكلمات الرئيسة ليقوم النظام بالبحث بواسطتها ضمن مئات الألوف من الصفحات الموجودة على الشبكة العالمية الأم.

المكتبة المدرسية تعد الفهارس والأدلة لمساعدة الطالب للوصول إلى مواد المكتبة الثقافية. بينما لم يعد للإنترنت فهارس أدلة شاملة لكونها غير مملوكة لجهة معينة ولم يشرف عليها أحد ولا حدود لمجالات المعرفة فيها. فهي ملك للجميع والدخول إليها مباح لمن تم اشتراكه فيها.

البعض من الطلبة يفضلون استخدام الإنترنت لأنهم يعتبرون أن المصادر الإلكترونية Electronic Sources هي أكثر حداثة من المصادر المطبوعة Print Sources حتى الموسوعات الشاملة تبدو قديمة مالم تكن قد حدثت في هذا العام.

إن الطلبة في استخدامهم للإنترنت يتمكنون من الحصول على معلومات أكثر غزارة وغنى حين يبحثون تحت أكثر الأنظمة قوة وطاقة مثل نظام (WWW) Word Wide Web أو Alta Vista، وغيرها في حين أن المكتبة المدرسية لا تستطيع دائماً أن توفر المعلومات الجاهزة والمعاصرة التي تستطيع الانترنت تقديمها.

• **الإنترنت كحالة من التحدي للمكتبات المدرسية:**

إن استخدام الانترنت في المكتبات المدرسية هي شكل من أشكال التحدي. والتحدي يتمثل في استخدام التكنولوجيا في المكتبة يشكل عام والإنترنت وسيلة وليست غاية. ولكن بات من الضروري أن نركز على الإنجازات التي يمكن أن نحصل عليها من خلال استخدام الإنترنت.

المكتبة والإنترنت ليست مكتبة وتكنولوجيا، بل هي المكتبة بكل نظم المعلومات والمصادر التي تستخدم من أجل التعليم والتعلم Teaching and learning. في البداية علينا أن نعلم الطلبة المهارات المكتبية وكيف يستطيعون أن يصلوا إلى المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد. ومن ثم يأتي استخدام كل مصادر المعلومات (التقليدية منها والإلكترونية) لتحقيق الأهداف التي من أجلها أُنشئت المكتبة. فالمكتبة هي أكثر من كونها مصادر للمعلومات فهي المعلومات والتقنيات معاً.

• أهمية استخدام الإنترنت في المكتبة المدرسية:

إن استخدام الإنترنت في المكتبة المدرسية سيحقق فرصتين رائعتين لأخصائيي المكتبات (Librarian Specialist).

أولاً: إن أخصائيي المكتبات سيكون أو تكون في موقف جيد لقبول هذا التحدي من خلال ما سيوفرون من مصادر ومواد مكتبية متعددة. فالمكتبيون الأخصائيون يركزون على وظيفتهم الرئيسة وما يحققون في مجال خدمات المعلومات، وذلك من خلال التأكيد على المهارات التي توظف من أجل خدمة المستفيدين. وهنا يأتي استخدام الانترنت لتحقيق هذا الإنجاز.

ثانياً: أي الفرصة الثانية – عند استخدام الإنترنت في المكتبة المدرسية سيبرز الدور القيادي للمكتبين الأخصائيين (Librarian Specialists) من خلال التوجيه والإرشاد للمعلمين أو المدرسين وكل القائمين على المكتبة المدرسية على السواء وذلك في مجال كيفية تعزيز المناهج الدراسية وفي كيفية إعداد التقارير والبحوث والواجبات الصفية لكونهم يملكون الخبرة ولديهم المهارة في توظيف الانترنت لتحقيق هذه الأغراض.

إذن هنا يبرز دور المكتبين الأخصائيين الذي يستطيعون بمهارتهم أن ينجزوا الأعمال الحيوية التالية:

1- خدمات المعلومات Information Services.

2- تعليم المهارات المكتبية Library Skills.

3- مهارات تعليم القراءة Reading Skills.

4- تطوير المناهج الدراسية Curriculum Development.

5- الاستشارات لتطوير المناهج Curriculum Consulation.

كل هذه الموضوعات يمكن أن تكون مادة للإنترنت يستفيد منها الطلبة والمعلمون والمدرسون بشكل عام.

بعض المدارس الأمريكية التي تستخدم الانترنت من خلال دراسة أجريت في أميركا عن Market Data Retrieval لعام 1996 شملت سبعاً وستين ألف مدرسة ضمت أربعاً وأربعين ألف وأربعمائة طالب أجابت 30,000 ثلاثون ألف مدرسة على الاستفسار الذي وجه إليهم حول استخدام التكنولوجيا في المدارس بشكل عام واستخدام الانترنت بشكل خاص. أظهرت نتيجة الدراسة أن ثلث المدارس المشمولة بالدراسة تستخدم الانترنت، وأن في كل ثلاثة أحياء سكنية مدرسة واحدة تستخدم الانترنت. الدراسة شملت مدارس عامة Public Schools وللطلبة منذ مرحلة الروضة حتى المرحلة الثانية عشرة (K-12 grades) لهذه المدارس المشمولة في الدراسة.

- **تطبيقات في تعليم استخدام الانترنت في المدارس:**

1- بدأت محاولات أولية أجريت في بعض المدارس الأمريكية حين استخدم كل طالب حاسوباً شخصياً PC ومن خلال البريد الإلكتروني E-Mail أرسل كل طالب ومن صفه رسالة إلى صديق له في صف آخر ضمن حدود المدرسة. وهكذا تطورت عملية الاتصال بين الطلبة من خلال صفوفهم الدراسية، ثم بين مدرسة وأخرى. وهكذا تطور الاتصال بين الطلبة في المدارس.

2- العوامل التي أخذت بعين الاعتبار في تطبيقات استخدام الانترنت في المدارس:

أ- **عمر الطلبة:** إذ أن الطلبة الأكبر سناً أكثر إدراكاً لتقييم ما يعرض عليهم من معلومات ويمللكون القدرة على اختيار ما يحتاجون إليه بينما لا يدرك الصغار ذلك.

ب- **خطة العمل:** يجب أن تعد الخطة مسبقاً وقبل الدخول إلى الانترنت.

ج- **الهدف:** التأكيد على أن استخدام الانترنت يحقق الأهداف التعليمية والتربوية للطلبة. إذن يجب أن يحدد الهدف من الاستخدام.

د- توفير الأجهزة والمعدات اللازمة للدخول إلى الانترنت.

هـ- تحديد وسائل الاتصال وطبيعتها كأن تكون عن طريق E-Mail البريد الإلكتروني أو التلفون، الفيديو وعن طريق المحادثة Chat Software.

و- توفير الكادر المتخصص في هذا المجال ومن يساعده في ذلك.

ز- توفير المكان المناسب لإعداد الطلبة للعمل على شكل مجاميع أو منفردين.

وأخيراً: إعداد الأنظمة المناسبة لإنجاز البرامج:

وهناك نموذج آخر لتعليم الاستخدام تم بالأسلوب التالي:

أعدت أمينة المكتبة برنامج تعليم مهارات استخدام الانترنت وذلك من خلال برنامج سمي Cump Internet وهو عبارة عن دورة لمدة ثلاثة أيام في استخدام On Line سمي بـ (Three days On Line Course) يتم على مجاميع من الطلبة تحوي كل مجموعة 8 طلبة لكل فترة نفذ في فترة العطلة الصيفية وساهم فيه عدد كبير من الطلبة.

تطبيق آخر تم في المدارس الثانوية High Schools تم من خلال برنامج إعداد المعلومات للشباب فقط أطلق عليه Youth Program. شارك في هذا البرنامج مجموعة من شباب الحي أعدوا صفحات عديدة بمعلومات متنوعة عن الحي وسكانه من الشباب خاصة وبالاستعانة بجميع الوكالات والمنظمات الشبابية التي تهتم بالشباب وبمساعدة موظفين يعملون مع الأطفال في المكتبات المدرسية. كل هؤلاء يلتقون في المكتبة مرة كل شهر وينظمون القوائم بالمعلومات المحلية والعالمية Local and Universal information وكل ما يهم الشباب من معلومات. كل هذه المعلومات تغذيها الشبكة وذلك من أجل خدمة المستفيدين منها بشكل عام.

- **المشاكل الناجمة عن استخدام الانترنت:**

بالرغم من كل ما تقدمه الانترنت من خدمات المعلومات وما توفر هذه الشبكة من مصادر جمة للمعرفة، بالرغم من كل هذا يبدي الكثير من أولياء أمور الطلبة في أميركا تخوفاً من تعرض أبناءهم لقضايا لا تنسجم مع الاخلاق كالمناظر الخلاعية مثلاً وحوادث وجرائم وصور مرعبة، كما شكا البعض من تعرض أبناءهم لبعض المسوقين لبضائع ومواد منتجة للأطفال يحثونهم على شرائها ويغرونهم بجوائز مقابل الشراء كأن تكون سفرة إلى جزيرة دزني Disny Land أو الحصول على Sony Walkman وهنا يُثار الصغار ويأملون بشراء هذه المواد المعروضة عليهم.

وهناك مشاكل أخرى غير ما ذكر أعلاه هي:

- جهل الأطفال وطلبة المدارس في استخدام الانترنت.

- سوء استخدام الانترنت أي سلوك طرق خاطئة في الحصول على المعلومات. قد يبحثون عن القضايا التافهة بدلاً من البحث عن المعلومات المفيدة.
- القابلية على تقديم المعلومات التي تعرض أمامهم حيث يسيئون اختيار ما يناسبهم.

وقد أظهرت نتائج البحث في مجال استخدام الانترنت في المكتبات المدرسية ما يلي:

1. أن الشبكة العالمية للمعلومات (انترنت) لم تستخدم من قبل رجال الأعمال والموظفين وأساتذة الجامعة وطلاب الدراسات العليا فحسب، وإنما امتدت خدماتها لتدخل المدارس الابتدائية والثانوية ليستفيد منها بعض الطلبة أيضاً. حيث بلغت نسبة المستفيدين منها ثلث عدد الطلبة في أميركا.
2. يفضل الكثير من الطلبة استخدام الانترنت وذلك لحداثة المعلومات التي توفرها للمستفيدين منها ولتفضيلهم المصادر الإلكترونية على المصادر المطبوعة.
3. استطاعت الشبكة أن تقدم العديد من خدمات المعلومات للطلبة كتعليم مهارة القراءة والمهارات المكتبية وساعدت في تطوير المناهج المدرسية. كما عززت دور المكتبي أو المكتبية Lirarian في المساهمة في العملية التعليمية والتربوية في المدرسة.
4. لا تخلو عملية الاستخدام من بعض مخاوف الآباء والمربين من أن يتعرض الطلبة الصغار إلى مواقف غير مناسبة وإلى قضايا منافية للأخلاق.

المراجع:

أولاً: المراجع العربية:

1-درويش، محمد تيسير، استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات/ رسالة المكتبة. مج 22، ع4 (كانون أول 1987). ص46-58.

2-رزوقي، نعيمة حسن. قواعد البيانات الببليوغرافية ومراحل تصميمها باستخدام مايكرو/ **CDS/ISIS**. -رسالة المكتبة-. مج26، ع2 (حزيران 1991). -ص95-114.

3-الشربجي، نجيب. حزمة برمجيات **CDS/ ISIS** ما هي؟. -رسالة المكتبة (حزيران - أيلول 1990). -ص5-46.

4-عبد الهادي، زين الدين محمد. الحاسوب في المكتبات: دراسة عن إدخال الحاسوب في المكتبة المدرسية. -القاهرة: الدار الشرقية، 1993.

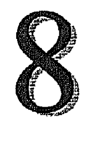
ثانياً: المراجع الأجنبية:

1- Aoutomation for School Libraries: **how to do it from those who have done it/ by Teresa Thurman Day.** Chigago: ALA, 1994.

2- Herring, James E. **Information Technology in school: the role of the school librarian and the teacher.** -2nd. ed. – London: Library Association, 1992.

3- Herring, James E. **The microcomputers, the school librarian and the teacher.** – London: Clive Bingley, 1987.

4- Scot, Eleasapeth. **Managing the Internet in the school library** – liden: SLA, 1997.



الفصل الثامن

الفصل الثامن

مراكز مصادر التعلم

نقلة نوعية للمكتبات المدرسية

- مقدمة عامة.
- مفهوم مراكز مصادر التعلم.
- الأهداف العامة.
- الأهداف الخاصة.
- أهدافها في الأردن.
- فلسفة مراكز مصادر التعلم وأسسها التربوية.
- مراحل تطور مراكز مصادر التعلم.
- المتطلبات الأساسية لمراكز مصادر التعلم.
- مستويات مراكز مصادر التعلم.

الفصل الثامن

مراكز مصادر التعلم نقلة نوعية للمكتبات المدرسية

مقدمة عامة:

على الرغم من الدور المهم الذي لعبته المكتبات المدرسية بأنواعها المختلفة وعبر تاريخها الطويل في دعم العملية التربوية بشكل عام والمناهج المدرسية بشكل خاص، إلا أنها اعتمدت ولفترة طويلة جداً، على الأوعية التقليدية للتعلم والمعلومات وبخاصة الكتب وغيرها من المطبوعات. وكانت محاولات تطويرها وإخراجها من هذا الإطار تواجه بكثير من الصعوبات الإدارية والمالية التي تواجه المؤسسة التربوية. وحتى عندما نمت المكتبة المدرسية فإن نموها كان تراكمياً وليس تكاملياً ولم تلعب دوراً إيجابياً في إدخال المصادر والنظم والتكنولوجيا التربوية الحديثة، مما حال دون استخدامها من قبل الطلبة والمعلمين. كذلك أغفلت المكتبة المدرسية في صورتها التقليدية أهم عنصر في العملية التعليمية وهو المتعلم[1] وقد تطورت العملية التربوية في الفترة الأخيرة وظهرت أفكار ونظريات وأساليب حديثة في مجال التعليم والتعلم، تؤكد على أفضل أنواع التعليم هو الذي يتم عن طرق الخبرة وخلق الرغبة والدافعية لدى المتعلم في البحث عن المعلومات بنفسه ومن مصادرها المتعددة، وكان على المكتبة المدرسية أن تتطور لتواكب هذه التطورات والنظريات التربوية الحديثة وهذه التكنولوجيا التي دخلت المؤسسة التربوية بسرعة وقوة فظهرت فكرة تطوير المكتبات المدرسية إلى مراكز مصادر التعلم.

(1) الطوبجي، حسين. التكنولوجيا والتربية، ص163.

ويجب أن نعرف أن فكرة مراكز مصادر التعلم على الرغم من حداثتها، فهي وليدة القرن العشرين، إلا أن جذورها أقدم من ذلك بكثير، ذلك أن التطورات التربوية والتكنولوجية المتلاحقة والمتسارعة في هذا القرن، والمشكلات العديدة التي بدأت تواجه العملية التعليمية والتعلمية أدت إلى ظهور أطراف عدة تنادي بضرورة إنشاء مراكز مصادر التعلم لتواكب هذه التطورات والارتقاء بعملية التعلم وتحسينها من أجل خلق متعلم فعال قادر على مواجهة المواقف والمشكلات المختلفة وإيجاد الحلول المناسبة لها بطرق علمية صحيحة تعتمد على مصادر جديدة ومتعددة للمعلومات[1]. ولابد من الاعتراف هنا بأن المكتبيين والتربويين قد نادوا معاً بضرورة إنشاء وتطوير مراكز مصادر التعلم.

- **مفهوم مراكز مصادر التعلم:**

يطلق على مراكز مصادر التعلم أسماء ومصطلحات كثيرة ومختلفة مثل: مراكز الأنشطة التربوية، مراكز المواد التعليمية، مراكز المصادر التربوية، مراكز الموارد السمعية والبصرية مراكز المصادر التعليمية، مراكز الوسائل التعليمية، وغيرها. ويعتبر مصطلح مراكز مصادر التعلم الأكثر شيوعاً هذه الأيام.

تعرف مصادر التعلم بأنها "جميع أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة التي تستخدم كمصادر في عملية التعليم والتعلم لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية"[2]. ويعرف مركز مصادر التعلم بأنه "مساحة أو مجموعة من المساحات (القاعات) المجهزة بأنواع مختلفة من مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة، وأنواع من المعدات والأجهزة السمعية والبصرية مصممة أو مختارة لتلائم أساليب التعلم المختلفة وحاجات المتعلمين المتنوعة، ويتم تنظيم العمل في هذه المراكز عن طريق التزاوج بين ما يهتم به علم المكتبات من موضوعات كالتزويد والفهرسة والتصنيف والإعارة والاسترجاع وما تهتم به تكنولوجيا التعليم من نظم وأساليب

(1) عليان، ربحي مصطفى. مراكز التعلم وتجربة دولة البحرين، ص35.

(2) عبد الشافي، حسن، المكتبة المدرسية ودورها التربوي، ص156.

عملية لتوظيف المصادر التربوية المختلفة في عملية التعليم والتعلم للارتقاء بالعملية التربوية"[1].

أما نيكولن فتعرف مركز مصادر التعلم بأنه "عبارة عن مجموعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة والمعدات التي انتقيت ونظمت وحددت أماكنها وزودت بهيئة مشرفة لكي تخدم احتياجات المعلمين والطلبة ولتعميق أهداف المدرسة"[2].
ويرى الموسوي أن مراكز مصادر التعلم عبارة عن تطوير للمكتبة المدرسية من حيث المفهوم، المحتوى، والوظيفة[3].

ويشير إبراهيم عبد الفتاح إلى مركز مصادر التعلم على أنه "معمل تعليمي يهتم بتوظيف جميع مصادر التعلم لتحسين التعليم وتجويده، وتطوير أداء المعلم ورفع مستواه لإكسابه مهارات وأساليب تقديم الخبرة التعليمية في أشكال وصور معتمداً في ذلك على التعلم الفردي والجماعي"[4].

ويقصد بمركز مصادر التعلم "المركز الذي يحتوي على مواد تعليمية مختلفة ومنظمة، بحيث يسهل استخدامها من قبل المدرسين والطلبة للارتقاء بعملية التعلم والتعليم في مختلف المجالات بهدف تحسين نتاجها، بما يوفره من بيئة تعليمية مناسبة لتحقيق الأهداف التربوية"[5].

وقد عرض ديفز (Davis) مجموعة تعريفات مختلفة في صياغتها لمراكز المصادر التعليمية، منها التعريف التالي: "إن الهدف الرئيس لمراكز المصادر التعليمية يكمن في خدماتها التي تستهدف تحقيق أهداف البرامج التربوية وذلك بتقديم مواد

---

(1) البحرين، وزارة التربية والتعليم. تحويل المكتبات المدرسية إلى مراكز تعلم، ص1.
(2) الحاج عيسى، مصباح. مراكز التعلم وإدارة التقنيات التربوية، ص38-39.
(3) الموسوي، ناصر. دراسة تقويمية لواقع مراكز التعلم بدولة البحرين، ص33.
(4) يونس، إبراهيم عبد الفتاح. مفهوم مراكز مصادر التعلم لدى أعضاء هيئة التدريس بكليات إعداد المعلمين، ص22.
(5) سرحان، محمد عمر. فعالية استراتيجية مقترحة لتطوير برامج تدريب العاملين في مراكز مصادر التعلم في الأردن، ص18.

تعليمية متنوعة وتسجيلات وصور ثابتة ومتحركة ومصادر أخرى لتستخدم من قبل المعلمين والطلبة فردياً وجماعياً وتعمل كذلك على تقديم التسهيلات والخدمات والأجهزة الضرورية، وتحسين هذه التسهيلات.

وقد عرفت نيكولسن (Nicholoson) مركز مصادر التعلم بأنه مجموعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة، والمعدات التي انتقيت، ونظمت، وحدد مكانها، وزودت بهيئة مشرفة، حتى تخدم الاحتياجات للمدرسين، والطلبة ولتعميق أهداف المدرسة[1].

أما "بهادر" فقد عرفته بأنه: "المكان أو المخزن المنظم والمرتب والمعد إعداداً فنياً خاصاً والذي يضم بين جوانبه الأنواع المختلفة من الأجهزة، والمواد والأدوات التعليمية، ويعرضها بطريقة تسهل على القائمين بالعمل فيه تقديم الخدمات التعليمية المختلفة، والتي لا يستطيع تقديمها أي معلم بمفرده مهما كانت كفاءته، أو قدرته المهنية، دون أي تدخل أو معاونة من زملائه المعلمين معه في الحقل التربوي[2].

أما "صالح" فقد عرف مركز مصادر التعلم بأنه: "مساحة أو مجموعة من المساحات المجهزة من أنواع مختلفة من وسائل الاتصال: المطبوعة وغير المطبوعة وأنواع من المعدات السمعية والبصرية، ومواد التعليم المبرمج، وهي مصممة بحيث تلائم أساليب وحاجات التعليم المختلفة[3].

وعرفه "الكلوب" بأنه: بيئة علمية تحوي أنواعاً من الأوعية المعرفية المطبوعة والموسوعة والمرئية وأجهزة استخدامها، يعيشها المعلم ويتعامل ويتفاعل معها بحيث تتيح له فرص اكتساب المعارف والخبرات والمهارات وإثراء معارفه عن طريق التعلم الذاتي بإشراف متخصصين يسهلون له ظروف التعامل مع كل مكونات هذه المراكز بحرية وإيجابية[4].

---

(1) المصدر نفسه، ص86.

(2) هادر، سعدية. الإفادة من تكنولوجيا التعليم في تصميم برامج تدريب المعلمين، ص19.

(3) سلامة، عبد الحافظ. إدارة مراكز التعلم، ص102.

(4) كلوب، بشير، التكنولوجيا في عملية التعليم والتعلم. ص17.

ويرى "حمدان" أن مركز مصادر التعلم هو إحدى المؤسسات التربوية الهامة التي يمتلكها المجتمع، وتتفق فلسفتها وأدوارها مع رغبات المجتمع وحاجاته[1]. ويعرفه "سرحان" بأنه المركز الذي يحتوي على مواد تعليمية مختلفة بحيث يسهل استخدامها من قبل المدرسين والطلبة للارتقاء بعملية التعلم والتعليم في مختلف المجلات بهدف تحسين نتائجها بما يوفر من بيئة تعليمية مناسبة لتحقيق الأهداف التربوية[2].

وبشكل عام يمكن تعريف مركز مصادر التعلم بأنه عبارة عن نظام متكامل أو تصميم معين لبيئة تعليمية متكاملة تتبع مؤسسة تعليمية (المدرسة)، ويسعى إلى تحقيق أهدافها من خلال القيام بمجموعة من الوظائف والعمليات والأنشطة، وتقديم سلسلة من الخدمات المكتبية والمعلوماتية التي تخدم المتعلم أولاً والمعلم ثانياً، وذلك عن طريق توفير مجموعة جيدة وغنية من مصادر التعلم والمعلومات بأشكالها كافة (المطبوعة وغير المطبوعة)، ودمجها مع كل ما قدمته التكنولوجيا من مواد ووسائل وأجهزة وتقنيات متطورة من أجل تطوير العملية التعليمية والتعلمية.

ويجب أن ندرك أن مركز مصادر التعلم يختلف عن المكتبة المدرسية ليس فقط في التسمية كما يظن البعض، بل في الأهداف والوظائف والأنشطة والعمليات والمقتنيات والمصادر والخدمات وحتى التنظيم.

---

(1) حمدان، محمد زياد، وسائل تكنولوجيا التعليم: مبادئها وتطبيقاتها في التعلم والتدريس، ص145.

(2) سرحان، محمد. مصدر سابق، ص87.

• أهداف مراكز مصادر التعلم:

"إن مركز مصادر التعلم ليس بمبناه أو بما يحتويه من مواد أو أجهزة، بل بمدى كفاءة استخدامه من قبل المشرفين والمعلمين والطلبة"[1] فهي بذلك ليست مستودعاً للمعلومات، ومصادر التعلم المتنوعة، بل مكاناً للتدريس والنشاط والدراسة لمختلف المعلمين والمتعلمين.

وقد حدد ديفز (Davis) الهدف الأساسي لمراكز مصادر التعلم بأنه يكمن في خدماتها التي تستهدف تحقيق أهداف البرامج التربوية وذلك من خلال ما يلي:

1- تقديم مواد تعليمية غنية ومتنوعة وتسجيلات، وصور ثابتة، مع مواد سمعية وبصرية، ومصادر أخرى تستخدم من قبل المعلمين والطلبة.

2- توفير القيادة ذات الخبرة والكفاءة لتتولى إدارة المركز.

3- توفير التسهيلات والخدمات والأجهزة الضرورية لتيسير اختيار واستخدام المواد التعليمية.

4- توفير الإمكانات والتسهيلات التي تساعد في إنتاج المواد التعليمية وعرضها[2].

ويرى جورج (George) أن لمراكز مصادر التعليم أهدافاً عامة تتمثل فيما يلي:

أولاً: تطوير العمل المستمر.

ثانياً: تطوير العمل الذاتي.

أما "صالح" فيرى أن لمراكز مصادر التعلم أهدافاً عامة وخاصة، أما الأهداف العامة فهي:

أولاً: تطوير الاستقلال والتعلم المستمر لدى المتعلمين.

ثانياً: تطوير تحقيق الذات لدى المتعلمين[1].

---

(1) D. Butler & J. Butler "Media Center Capalilities And Users – Exectatin Group". Educational Technology, March, 1980, pp 54-55.

(2) H. Davis "Intructional Media Center". Bold New Vemrture India University press, Bloomington and London, 1971, P. 125.

أما الأهداف الخاصة فهي:

1- توفير ما يلزم لملائمة أساليب التعلم المختلفة.
2- تقديم اختيارات تعليمية ليست متيسرة في غرفة الصف.
3- تقديم الفرص الملائمة للدراسة المستقلة وللتوجه الذاتي في هذه الدراسة.
4- تطوير مهارات استخدام وسائل الاتصال المختلفة.
5- تطوير المبادرة والتوجيه الذاتي، والاستقلال، وتحمل المسئولية.
6- تسهيل تلقي أساليب التعلم الفردي[2].

وقد اهتم كيلي (Kelly) بتطوير أهداف مراكز مصادر التعلم في ولاية لويزيانا، وتوصل إلى أن مراكز مصادر التعلم ما زالت تفتقر للكثير من الوسائل اللازمة من أجل تحقيق أهدافها وخدماتها[3]. وقام واين (Wayne) بتحديد أهداف مراكز مصادر التعلم باشتمالها على خدمات المكتبة، وتقديم الوسائل السمعية والبصرية بالإضافة إلى خدمات التوجيه والإرشاد[4].

ومن المعروف أن الوظيفة الرئيسة لمراكز مصادر التعلم هي مساعدة المعلمين في تطوير أساليب التعلم من خلال إنتاج المواد التعليمية، وتوفير فرصة تبادل

---

(1) George Pakyn, "Towards a Conception Model life long Education. Educational Studies And Documents, Unisco, 1973, P. 99.

(2) عبد الرحيم صالح، عبد الله: مراكز التعلم وفعاليتها في تنفيذ التعليم الفردي، مجلة تكنولوجيا التعليم، العدد الخامس، حزيران، 1980، ص69.

(3) Wiliam Kelly, "Study of the Louisiana Learning Resource System Focusing on Projection. Dissertation Abstracts International. Vol. 46. No. 5, 1945. P 2622.

(4) Wayne Emest. Tompkins Learning Resources Centers in the North Carolina Community College. Dissertation Abstract International, Vol. 24, No 41981, P. 1455.

الآراء والخبرات بينهم، وتنمية مهارات التعلم الذاتي لهم، وتقديم الخدمات التربوية للمدارس، مثل إعارة الأجهزة التعليمية وصيانتها.

ويمكن لمراكز مصادر التعلم تحقيق الكثير من العمليات الفنية والإدارية التي يتم عن طريقها توسيع نطاق ومستوى خدمات المكتبات والمعلومات، بحيث يتم تحقيق وحدة المدرسة والتعاون المثمر بين العاملين في المكتبات ومراكز المصادر والمعلمين، مما يؤدي إلى إنجاز الأعمال التربوية المطلوبة بسهولة ويسر وبمستوى أفضل، وهذا هو الهدف العام من وراء إنشاء مراكز مصادر التعلم.

ويقول ديفز (Davis) بأن أهم أهداف مركز مصادر التعلم في المدرسة ما يلي: توفير وتقديم مصادر تعليم وتعلم متنوعة من أجل إثراء العملية التعليمية وتيسيرها، إعداد كوادر بشرية خبيرة بتحسين أساليب التدريس والتعليم وتطويرها وتحسين الخدمات التي تسهم في إنتاج وعرض مواد تعليمية ذات علاقة بالمنهج المدرسي بما يساعد على تنويع طرق التدريس والتعلم[1].

وقد تضمنت أدبيات مراكز مصادر التعلم أهدافاً أخرى أهمها: تنمية اتجاهات مرغوب فيها لدى التلاميذ مثل: تشجيع المبادءة، والتوجيه الذاتي والاستقلالية، وتحمل المسئولية، والثقة بالنفس والتنظيم والتعلم الذاتي المستمر والمستقل[2]. تطوير مهارات التلميذ في استعمال وسائل الاتصال المختلفة: لفظية، سمعية، سمعية بصرية، وكتابية، بما يساعده على اكتساب مهارات البحث والتنقيب وتنميتها[3] مساعدة التلميذ على الكتابة الابتكارية من أجل إحلال ثقافة الإبداع والابتكار محل ثقافة الحفظ[4]. توفير الحرية للتلميذ مما يجعل تعلمه ممتعاً له.

(1)Davis, W. Learning Centers, P 565.

(2) عبد الله عبد الرحيم صالح، تطوير التقنيات التربوية في المدرسة، ص42.

(2) Raddon, R. Planning Learning centers in schools and colleges, p. 200.

(3)Stenhouse, L An introduction to curriculum Research and development, p. 181.

(4) الفرا، فاروق، دينامية التفاعل بين المراكز المؤسسات العلمية، ص43-50.

تطبيق التعلم الفردي وأساليبه بما يساعد على حل مشكلة الفروق الفردية بين التلاميذ وعلى النمو الشامل والمتكامل لكل منهم[5].

وتتلخص أهداف مراكز مصادر التعلم في النقاط التالية:

- تقديم مواد تعليمية مناسبة ومتنوعة لتستخدم من قبل الطلبة والمعلمين بطرق فردية أو بطرق جماعية.
- توفير الخبرات اللازمة لتطوير الأساليب التعليمية التي تخدم الطلبة والمعلمين في عملية التعلم والتعليم.
- تأمين التسهيلات كافة والخدمات والأجهزة اللازمة لتيسير اختيار واستخدام المواد التعليمية للأغراض التربوية.
- توفير التسهيلات اللازمة لإنتاج المواد التعليمية المختلفة وعرضها.
- تدريب الطلبة والمعلمين على كيفية استخدام المواد كافة والمصادر والوسائل والأجهزة المتوافرة والتعامل معها للأغراض المختلفة.

ويقول الحيلة[1]: إن الهدف الرئيس لمراكز مصادر التعليم يمكن في خدماتها التي تستهدف تحقيق أهداف البرامج التربوية وتحقيق تعلم مستمر وذلك عن طريق:

1- تقديم مواد تعليمية غنية ومتنوعة وتسجيلات صوتية ومرئية ثابتة ومتحركة وأفلام ثابتة ومواد سمعية وبصرية ومصادر أخرى لتستخدم من قبل المعلمين والطلبة فردياً وجماعياً.

2- توفر القيادات ذات الخبرة بتطوير الأساليب التعليمية التي سوف يستخدمها المعلمون والطلبة.

---

(5) عليان، ربحي. مصدر سابق، ص55.

(1) الحيلة، محمد. تكنولوجيا التعليم بين النظرية والتطبيق، ص376.

3- تأمين التسهيلات والخدمات والأجهزة الضرورية سير اختيار واستخدام المواد التعليمية.

4- تحسين التسهيلات التي تساعد في إنتاج المواد التعليمية وعرضها.

5-توفير الأماكن الخاصة للتعليم الفردي من خلال المقصورات التعليمية أو التعلم الجمعي.

6-توفير قاعات لمستخدمي الحاسوب وشبكة الانترنت.

ويمكن القول: إنه في ضوء فلسفة المؤسسة التعليمية وتصورها لدور هذا المركز في إطار عملها، تقوم بتحديد الأهداف والوظائف التي تود تحقيقها، والهدف الرئيس لأي مركز ينبغي أن يسهم في الدور الأول في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية، وتحسين عملية التعليم والتعلم ونوعية التعلم وخدمة المجتمع الذي توجد فيه هذه المؤسسة. ويمكن النظر إلى أهداف المركز في إطارين هما الأهداف العامة، والأهداف الخاصة للمركز.

أولاً: الأهداف العامة للمركز:

- تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية.
- تحسين عملية التعليم ونوعية التعلم.
- خدمة المجتمع الذي توجد فيه المؤسسة التعليمية.
- تطوير تحقيق الذات لدى الطلبة.

ثانياً: الأهداف الخاصة للمركز:

- توفير المواد التعليمية الملائمة لأساليب التعلم المختلفة.
- تقديم اختبارات تعليمية ليست متيسرة في أماكن الدراسة.
- تقديم الفرص الملائمة للطلبة للمشاركة في اتخاذ القرارات الخاصة بتعليمهم.
- تقديم الفرص الملائمة لاكتساب الخبرات اللازمة لاكتساب الخبرات اللازمة لنمو الطلبة عن طريق المواد التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة عندما لا تتيسر الخبرات المباشرة.

- تطوير مهارات البحث في المكتبة ومهارات البحث العلمي والاستفسار باستخدام وسائل الاتصال المطبوعة وغير المطبوعة وجميع أنواع مصادر المعلومات.
- تقديم الفرص الملائمة للدراسة المستقلة.
- تطوير مهارات استخدام المواد التعليمية في مراكز مصادر التعلم من أجل تنمية قدراتهم على البحث العلمي.
- تطوير التدريس من خلال اتباع منحى النظم في تخطيط الدروس واختيار المواد التعليمية.
- تسهيل تنفيذ أساليب التعلم الفردي.
- وتمثل المواد المبرمجة وأفلام الصور المتحركة والتلفاز والمواد السمعية والكمبيوتر والصور الثابتة (كأفلام الصور الثابتة والشرائح) المرفقة بتسجيلات سمعية البديل لذلك.

وبناء على أهداف المركز يمكن تحديد الوظائف التالية له:

1) تجهيز المعلمين بأجهزة ومواد تعليمية تساعد على زيادة تأثير طرقهم التعليمية وتفاعلهم مع طلبتهم.
2) توفير طرق تعليمية بديلة للأساليب التقليدية المباشرة كالمحاضرة والحوار، وغيرهما، خاصة لأولئك الطلبة الذين يتصفون بالفردية أو الاستقلالية في تعلمهم.
3) توفير مصادر بديلة للتعلم: يحدث التعلم المدرسي كما هو معروف من خلال الكتاب المقرر والمعلم. وقد يستبدل مركز الوسائل التعليمية كلاً من المعلم والكتاب المدرسي بقيامه بدور كامل في تعليم الطلبة حيث يطلق عليه حينئذ مركز مصادر التعلم.
4) إغناء الخبرات المنهجية لدى الطلبة: إن تنويع المعلم لطرقه التدريسية من خلال استعمال المواد والوسائل التعليمية المتوافرة في مركز مصادر التعلم وتمكن

الطلبة من استخدامها وحسب رغبتهم يؤديان في كل الأحوال إلى زيادة معرفة الطلبة المنهجية ورفع كفاياتهم السلوكية بوجه عام. ويستطيع مركز مصادر التعلم كذلك تقديم خدمات جمة في مجال تدريب العاملين على استعمال الآلات التعليمية وإنتاج كثير من المواد والوسائل كالصور والشفافيات والشرائح، وأفلام الصور الثابتة والمتحركة والخرائط والنماذج والرسوم أو تطوير مهارات تعليمية جديدة كما هو الحال في عمليات التدريس المصغر Micro – Teaching.

5) تحقيق مزيد من العدالة الاجتماعية: إن تقديم مركز المصادر لوسائل وأساليب تدريسية تستجيب لاحتياجات بعض المتعلمين وخصائصهم كمنخفضي التحصيل مثلاً وتوفيره لمصادر بديلة أو إضافية لتلك التي يستعملها المعلم في تدريسه الجماعي الصفي يتيح للطلبة ذوي التحصيل المتوسط رفع كفاياتهم الإدراكية وتحسين قدراتهم الذاتية على التكيف ومواصلة حياة ناجحة لا يشعرون خلالها بغبن أو نقص.

6) توفير أداة معملية إكلينيكية لتدريب المعلمين وتعليم التلاميذ ذوي القدرات الاستثنائية: إن مركز مصادر التعلم بما يمتلكه من معدات وتسهيلات ومواد وأدوات تعليمية قد يستطيع توفير فرص تربوية لا تقوى على تقديمها البيئات المدرسة العادية وخاصة فيما يتعلق منها بالطلبة منخفضي التحصيل أو المتقدمين تحصيلاً وذكاءً.

- **أهداف مراكز مصادر التعلم في الأردن:**

تتلخص أهداف مراكز مصادر التعلم في الأردن كما حددتها وزارة التربية والتعليم في النقاط التالية:

1- إنتاج المواد التعليمية المتنوعة مثل الحقائب، والرزم التعليمية، والتسجيلات والشرائح والشفافيات، والمجسمات والملصقات واللوحات والأفلام واستنساخ الأشرطة وغيرها بطرق الإنتاج الآلية واليدوية وتوزيعها على المدارس لاستخدامها والاستفادة منها.

2- تدريب المعلمين على تشغيل واستخدام تقنيات التعليم المختلفة مثل الأجهزة والمواد التعليمية والمخبرية والمواد المكتبية وتوظيفها بفاعلية في العملية التعليمية وإكسابهم مهارات وإنتاج المواد والوسائل التعليمية واستخدامها لتحقيق أهداف عملية التعليم والتعلم.

3- إعداد الخطط التدريبية في مجال تقنيات التعليم والأجهزة التعليمية.

4- تقديم خدمات الصيانة الأساسية للأجهزة التعليمية في المدارس والتدريب على كيفية صيانتها.

5- إعارة الأجهزة للمدارس وتسهيل الحصول عليها واستخدامها.

6- تنمية مهارات التعلم الذاتي للمعلمين من خلال استخدام الأجهزة والمعدات والمواد التعليمية المتوفرة في المراكز وتجريبها والاستماع للبرامج ومشاهدتها.

7- التوعية بتقنيات التعليم عن طريق إقامة معارض إنتاج الطلبة والمعلمين وإصدار النشرات والمستخلصات لنتائج البحوث والدراسات التربوية في مجالات تقنيات التعليم التي تسهم في تطوير أساليب التعليم.

8- توثيق الحلقات الدراسية والندوات التربوية التي تعقد في المنطقة التعليمية التي يوجد فيها المركز عن طريق التصوير الإلكتروني الضوئي والصوتي.

9- متابعة عملية استخدام البرامج والأجهزة والمواد التعليمية في المدارس بهدف تقويمها وتطويرها وزيادة فاعليتها.

10- المساهمة في وضع المواصفات الفنية للأجهزة التعليمية الفنية.

11- تسجيل برامج الفيديو والكاسيت واستنساخها وتوزيعها على المدارس.

12- تقديم المشورة الفنية لعمليات شراء الأجهزة التعليمية للمدارس والمؤسسات التعليمية.

13- حصر حاجات المدارس من الأجهزة والأدوات والمواد التعليمية المختلفة.

14- إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير التقنيات والاستفادة من الدراسات والبحوث العلمية في هذا المجال.

15- التعاون مع مراكز التعلم في الجامعات ووزارة التعليم العالي ومراكز مصادر التعلم في وكالة الغوث وغيرها. لتطوير وتحسين عمل المركز وإنتاج المواد التعليمية وطرق استخدامها والاستفادة منها[1].

- **ويمكن إجمال أهم الأنشطة التي تقدمها مراكز مصادر التعلم النموذجية في الآتي[2]:**

- كتابة المواد التعليمية وإنتاجها وتجريبها ونشرها.
- تصميم المصورات وإنتاجها والنماذج والمجسمات التعليمية بالإضافة إلى الشفافيات والشرائح.
- توفير أو إنتاج تسجيلات صوتية ومرئية تعليمية.
- توفير مواد وأدوات وأجهزة تعليمية ابتداء من اللوحات التعليمية وانتهاء بالحاسوب والفيديو المتفاعل.
- تصميم الحقائق والمجمعات والرزم التعليمية وأشكال أخرى من المواد التعليمية التي تتناسب والتعليم الفردي وإنتاجها.
- تنظيم اللقاءات والندوات والمؤتمرات العلمية والتربوية وعقدها.
- تقديم مقررات تعليمية أو إجراء البحوث لإعطاء درجات علمية.
- عقد ورشات عمل تدريبية لأعضاء الهيئات التدريسية لمتابعة آخر التطورات التربوية في مجال أساليب التدريس أو لإكسابهم مهارات معينة.
- عقد ورشات عمل تدريبية للطلبة وأفراد المجتمع المحلي لإكسابهم مهارات معينة مثل تنسيق الأزهار والاقتصاد المنزلي واستخدام الحاسوب وشبكات الانترنت.

---

(1) وزارة التربية والتعليم، كتاب رقم 1187 بتاريخ 1989/2/7 ويتضمن وصفاً لمهام مراكز مصادر التعلم.

(2) الحيلة، محمد. تكنولوجيا التعليم بين النظرية والتطبيق، ص377-387.

- القيام ببحوث أكاديمية وتجريبية للارتقاء بالتقنيات التربوية المتوافرة، وأساليب استخدامها.
- السعي لحل المشكلات التربوية القائمة.
- تقويم المناهج التعليمية لمختلف المراحل والأغراض وتطويرها.
- تقديم الخدمات الاستشارية للأفراد والمؤسسات التعليمية والمصانع.
- إصدار النشرات، المطبوعات، والدوريات التي تعرف بالمراكز وأنشطتها وبنتائج البحوث والدراسات العالمية.
- التعليم المنزلي والمراسلة.
- المختبرات اللغوية والمختبرات العلمية.
- إنتاج الأفلام التعليمية التدريبية والأفلام الموجهة لتعليم الطلبة المواد التعليمية المختلفة.
- توفير التعلم المستقل لرواد المراكز من خلال التفاعل مع مواد التعليم المبرمج والبحث والكتابة الابتكارية وإنتاج وسائل اتصال ونشاطات الاستماع والمشاهدة.
- توجيه المتعلمين وتعليمهم بشكل فردي من خلال التوجيه الفردي للمتعلمين والتعليم الخصوصي.
- تقديم الخدمات التربوية للمدارس القريبة ومدارس مديريات التربية والتعليم المجاورة، ومنها صيانة الأجهزة وإعارة الأجهزة التعليمية، وتسهيل الحصول عليها وذلك مما يتوافر في المراكز من أجهزة وتسجيل برامج الفيديو والكاسيت واستنساخها وتوزيعها على المدارس والمؤسسات التعليمية.

• **فلسفة مراكز مصادر التعلم وأسسها التربوية:**

تقوم فلسفة مراكز مصادر التعلم على تقدم التربية المدرسية وإغنائها وزيادة تأثيرها على المتعلمين من خلال مراعاتها لمبدأين هامين هما:

أولاً: أن كل متعلم يختلف في أسلوبه الإدراكي وقدراته عن زميله الآخر ولهذا يجب توفير مصادر تعلم مختلفة تتوافق مع طبيعة وخصائص كل منهم. وهذا يعني أن مبدأ الفروق الفردية في التعلم بين التلاميذ ووجوب الاستجابة لهذه الفروق تشكل المحور الرئيس لفلسفة مراكز مصادر التعلم.

ثانياً: أن توفير أكثر من أسلوب ومصدر للتعلم يؤدي إلى زيادة التعلم في الكم والنوع، فتدعيم أسلوب المحاضرة بالأفلام والشرائح والعينات والزيارات الميدانية يؤدي إلى زيادة التشويق والانتباه والتركيز، كما أن تشغيل أكثر من حاسة واحدة عند المتعلم يؤدي إلى درجة عالية من الاستيعاب والتذكر والقدرة على التطبيق[1].

وفي ضوء مفهوم مركز مصادر التعلم وأهدافه تقوم فلسفة مراكز مصادر التعلم على الأسس التربوية والنفسية التالية:

1- تكامل المعرفة وتنوع مصادرها:

يتوقف مدى نجاح المؤسسات في إعداد الفرد على مدى تكامل المنهاج، وأن هذه النظرة التكاملية لا تتحقق إلا من خلال مركز للمصادر التعليمية تتوافر فيه المعرفة بصورة مرئية أو مسموعة أو ملموسة بحيث تشترك أكبر عدد من حواس التلميذ بما يتلاءم مع خصائصه[2].

---

(1) حمدان، محمد زياد. تأسيس مراكز الوسائل التعليمية في المدارس، ص30-31.

(2) صالح، شيماء. تطوير مراكز مصادر التعلم في مديرية إربد الأولى، 1986.

2- ضرورة تكامل الخبرة التعليمية:

من أهم أهداف التربية مساعدة الطالب على تكوين الخبرة التعليمية، ولذلك تعمل المدرسة على تهيئة مجالات الخبرة وإتاحة الفرصة للطالب على التفاعل والتجاوب مع معطيات هذا المجال التعليمي بحيث يترتب على ذلك اكتساب الخبرة المناسبة، فالكتاب المدرسي والمطبوعات بأنواعها المختلفة تتيح للطالب مجال الخبرة عن طريق القراءة فيكوّن مفاهيم نظرية عامة لما يقرأه أو صوراً ذهنية يستمد عناصرها من طريقة إدراكه وفهمه لما يقرأ. ولهذا الصورة الذهنية في الحقيقة بعدٌ واحد. أما إذا شاهد فيلماً عن الموضوع الذي قرأه فيكتسب المعنى الذي اكتسبه بُعداً آخر حيث يكوّن صورة مرئية للمفهوم الذي قرأه[1].

3- تطوير مفهوم الوسائل التعليمية المكتوبة والمرئية والمسموعة:

لقد أدى التزاوج بين الوسائل التعليمية وطرق تقديم خدماتها إلى ضرورة وجودها معاً في مكان واحد مما يؤدي إلى مركزية الخدمات التعليمية وسهولة الحصول عليها عند الحاجة لتوفير الطاقة والجهد[2].

4- التأكد على التعلم الذاتي:

إن التأكد على الاهتمام بالفرد الذي يقوم بعملية التعلم وميوله وحاجاته والفروق الفردية بينه وبين زملائه، أدى إلى ضرورة تنويع مصادر المعرفة من حيث المستوى والأسلوب وطريقة العرض، وهذا لا يتم من خلال طريقة واحدة في التعلم والاعتماد على مصدر واحد للمعرفة. ولا يشترط أن يتم التعلم في غرفة الصف ولكن يمكن أن يتحقق بدرجة كبيرة عندما يكلف المعلم تلاميذه بالذهاب إلى مركز مصادر التعلم للإجابة عن بعض الأسئلة بعد مشاهدة فيلم أو الاستماع إلى أسطوانة مثلاً[3].

---

(1) الطوبجي، حسين، مركز مصادر التعلم، ص6.

(2) المرجع السابق، ص6.

(3) Edgar Four & Others: Op. Cit P. 117.

5- الدور الإيجابي للمتعلم في الحصول على الخبرة:

بعد أن كان دور المتعلم في المواقف التعليمية دوراً سلبياً يستقبل المعلومات ويستفيد منها بدرجة متفاوتة وحسب حاجاته وميوله واستعداداته، فإن الاتجاه التربوي الحديث يؤكد على إيجابية المتعلم في الحصول على الخبرة التي توفرها له الوسائل والمواد التعليمية وبذلك تصبح وسائل للتعلم أكثر من كونها وسائل للتدريس، ولا يمكن أن يتم الاستفادة من الوسائل التعليمية داخل غرفة الصف التي ينقصها الإمكانات والتسهيلات اللازمة، لذا لا بد من وجودها في مكان واحد هو مركز مصادر التعلم بحيث ينطلق كل متعلم بحرية كاملة للتعامل مع المعطيات الموجودة لاكتساب الخبرات كل حسب قدرته وميوله واستعداداته[1].

6- تنويع أساليب التعلم والتعليم:

تنقسم طرق التعليم المعروفة إلى ثلاثة أنماط:

نمط المعلم والتلميذ: ويتم هذا النمط داخل غرفة الصف حيث يقوم المعلم بالشرح والتلقين مستعيناً بالسبورة وبذلك يكتسب المتعلم خبرة نظرية مجردة ولتكامل هذه الخبرة وإعطاء الألفاظ أبعاداً جديدة من المعنى يتجه المعلم إلى النمط الثاني.

نمط المعلم والوسائل والتلميذ: ويؤدي إلى تعلم أفضل ويستمر فترة أطول ويحتاج ذلك إلى إعداد خاص من المعلم وخطة خاصة تحقق إيجابية التلميذ في الحصول على الخبرة، وتجعل التعلم هادفاً يعمل على استثارة دوافع التلميذ للتعلم.

نمط الوسائل والتلميذ: في هذا النمط يقوم التلميذ بالتفاعل والتجاوب مع المواد والوسائل والآلات التعليمية[2].

---

(1)James Brown & Others: "Technology, and Methods". New york: Mc Graw Hill Company, 1972, P. 56.

(2) صلاح، شيماء عبد اللطيف. تطوير مصادر التعلم في مديرية التربية في إربد الأولى. مرجع سابق 1986 ص108-109.

7- تغيير دور المدرس وفلسفة التدريس:

لقد تغيرت وظيفة المدرس، فلم تعد قاصرة على التلقين والإلقاء، ولم يعد هو المصدر الرئيس للمعرفة التي تتزايد بمعدلات سريعة بحيث لا يقوى العقل البشري على اختزالها. وقد أشار (الطوبجي 1980) إلى الدور الجديد للمعلم فقسمه إلى وظيفتين رئيستين هما: الدور التشخيصي، والدور العلاجي، ولا يمكن أن تتحقق هذه الأدوار الجديدة إذا اقتصر على الإلقاء والتلقين ولكنها تستدعي بالضرورة اختيار مجالات الخبرة التي تناسب كل تلميذ وتلائم نوع الأداء المطلوب. ولا يتم تنويع مجالات الخبرة والمواد التعليمية إلا في مركز مصادر التعلم[1].

8- تحقيق الأهداف التربوية للمؤسسات التعليمية:

يعتبر مركز مصادر التعلم نظاماً فرعياً يخدم نظاماً كبيراً وهو المؤسسة التعليمية وقد وجد هذا المركز لتحقيق أهداف هذه المؤسسة التي من أهمها:

أ- تحقيق أهداف المناهج الدراسية لهذه المؤسسة.

ب- رفع مستوى التعليم والتحصيل الدراسي.

جـ- تطوير أساليب التدريس.

د- توفير مجالات الخبرة التعليمية.

لذلك فإن وظيفة مراكز مصادر التعلم ليست مجرد تزويد الطلبة والمدرسين بالمواد التعليمية على اختلاف أنواعها ولكن لها دور إيجابي في مساعدة المواد والآلات التعليمية اللازمة لذلك وبذلك تصبح عاملاً قوياً في إحداث التطوير الذي تنشده المؤسسات التعليمية[2].

وتتحدد فلسفة مركز مصادر التعلم بناء على فلسفة المؤسسة التعليمية التي يتبع لها وبناء على ذلك نستطيع أن نرسم إطار عمل هذا المركز والوظائف التي

---

(1) الطوبجي، حسين حمدي، مركز مصادر التعلم، مرجع سابق ص7-8.

(2) Frances Bennie: Development and Aperation "Educational Technology Pulication Publication, Englewood Gliffs, New Jersey, 1976, P266.

نتوقعها منه ودوره في العملية التعليمية. فوضوح الرؤية من الامور المهمة للتخطيط السليم. ومن خلال ذلك يمكن تحديد الـدور الـرئيس للمركـز وعلاقتـه التعليميـة. ووظائفه، **وهناك مجموعة من الأسئلة يمكن من خلالها تحديد فلسفة مركز مصـادر التعلم وإطار عمله منها:**

- هل سيقوم باقتنـاء مصـادر الـتعلم المختلفـة مـن مقـروءة ومرئيـة ومسـموعة وكذلك الأجهزة التعليمية التعلمية وتسهيل الحصول عليها من قبل الطالـب؟ أم هل سيكون مكاناً للتخزين فقط؟
- هل سيقدم المركز خدمات إنتاجية لأعضـاء الهيئـة التدريسـية والطلبـة معـاً أم لأحدهما فقط وما نوع هذه الخدمات؟
- هل سيناط بالمركز مهمة تطوير أساليب التدريس؟
- هل سيتم داخل مركز مصادر التعلم بعض عمليات التـدريس والـتعلم؟ وأي أنماط التدريس التي نسمح بها؟ التدريس للمجـاميع الكـبيرة أم للمجموعـات صغيرة العدد وهل يتيح فرص التعلم الذاتي الفردي؟[1]

أما الأسس النفسية التي تدعو إلى إنشـاء مراكـز مصـادر الـتعلم فيلخصـها الطوبجي في النقاط الرئيسة التالية:

- تكامل المعرفة وتنوع مصادرها، فالمركز يضم مجموعة من مواد المعرفة ومصادر المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية.
- تكامل الخبرة التعليمية، عن طريق القراءة والمشاهدة والعمل والنشاط.
- التأكيد على مبدأ التعلم والاهتمام بالمتعلم وحاجاته وميوله وقدراته.
- تنويع أساليب التدريس وتغيير دور المعلم في عملية التعلم.
- تحقيق الأهـداف التربويـة للمؤسسـة التعليميـة باعتبـار المركـز أحـد أنظمتهـا الفرعية[2].

---

(1) الحيلة، محمد محمود. تكنولوجيا التعليم بين النظرية والتطبيق، ص389.

(2) الطوبجي، حسين، المصدر السابق ص5-8.

ويرى المربون أن مراكز مصادر التعلم يمكن أن تسهم في تطور العملية التربوية من خلال: قيامها بتوفير المعينات للمعلمين والتي تساعد على زيادة أثر وفاعلية طرقهم التدريسية وتفاعلهم مع طلبتهم وتوفيرها لطرق تعليمية بديلة للأساليب التقليدية المباشرة كالمحاضرة والمناقشة وخاصة للتلاميذ الذين يتصفون بالفردية أو الاستقلالية في تعلمهم وتوفيرها لمصادر بديلة للتعلم (فقد يستبدل مركز المصادر كُلاً من المعلم والكتاب المدرسي بمواد تعليمية مبرمجة)، توفير أداة عملية لتدريب المعلمين وتعليم التلاميذ ذوي القدرات الاستثنائية كالمعوقين والأذكياء، إغناء الخبرات المنهجية لدى التلاميذ من خلال استخدام المعلم للمواد والوسائل المختلفة المتوافرة في المركز، تحقيق المزيد من العدالة الاجتماعية وخاصة للتلاميذ الفقراء من خلال توفير خبرات جديدة لا توفرها لهم بيئتهم[1].

• **مراحل تطور مراكز مصادر التعلم:**

لقد مرت مراكز مصادر التعلم بمراحل عدة من التطور حتى وصلت إلى الصورة الحالية التي نعرفها، وقد واكب هذا التطور في الوقت نفسه تطور العملية التربوية بشكل عام وعملية التعليم والتعلم وطرق التدريس بشكل خاص. أما أهم المراحل فهي على النحو التالي:

المرحلة الأولى: مكتبات الصفوف:

وهي البداية الحقيقية للمكتبات المدرسية التي تعتبر مرحلة سابقة لمراكز مصادر التعلم، وهي عبارة عن خزائن صغيرة تحفظ داخل الصفوف وتضم غالباً كتباً عامة وقصصاً وغيرها من المواد المطبوعة التي تتصل بميول وهوايات طلبة الصف ودروسهم، ويساهم طلبة الصف في اختيار وشراء موادها بالإضافة إلى المعلمين، وعادة يقتصر استخدامها على طلبة الصف. وقد لعبت هذه المكتبات دوراً مهماً في تطوير عادات القراءة والمطالعة عند الطلبة. وللأسف الشديد فقد بدأ

---

(1) حمدان، محمد زياد. مصدر سابق، ص23-31.

هذا النوع من المكتبات يختفي من مدارسنا في الفترة الأخيرة على الرغم من أهميته.

المرحلة الثانية: المكتبات المدرسية الرئيسة أو المركزية:

وهي المكتبات التي تلحق بالمدارس الابتدائية أو الإعدادية أو الثانوية وتهدف إلى توفير المواد المكتبية المناسبة وتقديم الخدمات المكتبية لمجتمع المدرسة المكون من الطلبة والمعلمين. وتعتبر بمثابة القلب بالنسبة للمدرسة، وهي بؤرة الإشعاع والنشاط الفكري والعلمي في المدرسة باعتبارها المركز الرئيس للقراءة والمطالعة والدراسة والبحث، وتزويد جميع أفراد المجتمع المدرسي من طلبة ومعلمين وإداريين بالمواد التي تعينهم في أنشطتهم المختلفة وتقدم لهم الخدمات المكتبية.

المرحلة الثالثة: مكتبة المواد أو الموضوعات:

وفيها يتم جمع وتنظيم الكتب كافة والدوريات والمواد المطبوعة الأخرى والمواد السمعية والبصرية المتعلقة بمواد دراسية أو موضوعات معينة ذات علاقة كالتاريخ والجغرافيا مثلاً، والمواد العلمية كالفيزياء والكيمياء والأحياء، واللغات كذلك تكون المقتنيات كافة والمجموعات المتوفرة في هذه الموضوعات تحت تصرف الطلبة والمعلمين عند تدريس المادة أو القيام بأية نشاطات أو مشروعات تتصل بالمادة أو الموضوع الدراسي، وتتكون مجموعاتها عادة من الكتب والدوريات والصحف والنشرات والتقارير والبحوث والدراسات والأفلام المختلفة والتسجيلات والخرائط والمجسمات والعينات والنماذج والشرائح وكل ما يتعلق بالموضوع من مواد مكتبية ومصادر للمعلومات، وبالرغم من إيجابيات هذا النوع من المكتبات إلا أنها لم تنتشر بسبب حاجة المدرسة إلى عدد منها بسبب كثرة الموضوعات الدراسية، ولأن كل مكتبة تحتاج إلى قاعة مستقلة وأمين مكتبة متفرغ.

المرحلة الرابعة: المكتبة الشاملة:

ظلت المكتبات المدرسية على اختلاف أنواعها تعتمد بشكل رئيس على أوعية المعلومات التقليدية التي تتمثل في المواد المطبوعة كالكتب والدوريات في تقديم خدماتها، وكان عليها أن تطور أهدافها وخدماتها ومجموعاتها بحيث تيسر استخدام مختلف أشكال مصادر المعلومات المطبوعة والمسموعة والمرئية وتوظيفها لإشباع مختلف الحاجات التربوية التعليمية. وقد حاول المكتبيون والتربويون اختيار اسم مناسب لهذه المكتبة المطورة يعكس المفهوم الحديث لها، ويدل على الشمولية في مقتنياتها ومصادرها، فاختاروا مصطلح المكتبة الشاملة.

ولقد مرت المكتبة الشاملة بمراحل عدة حتى وصلت إلى وضعها الحالي، فقد بدأت المرحلة الأولى عندما أضيفت إلى المكتبة المدرسية التقليدية وحدة خاصة بالأفلام التعليمية، ووحدات أخرى للمواد التعليمية كالشرائح والأسطوانات والتسجيلات الصوتية (الكاسيت)، وكان الهدف في هذه المرحلة هو مجرد توفير المواد وتنظيمها وإعدادها للاستعارة، ثم جاءت مرحلة ضرورة تكامل هذه المواد وتوعية المدرس بطرق استخدامها وبضرورة مساهمته في اختيارها لأغراضه التعليمية المختلفة، بعد ذلك لم تعد المكتبة مجرد مخزن للمواد المطبوعة وغير المطبوعة بل أصبحت مؤسسة تعليمية تسهم في تحقيق الأهداف التربوية المختلفة للمدرسة. وفي هذه المرحلة تغير التصميم التقليدي للمكتبة من مجرد قاعة كبيرة للمطبوعات إلى قاعات عدة أو أجنحة للمواد التعليمية المختلفة كالأفلام والخرائط والمصغرات الفيلمية والتسجيلات الصوتية، وظهرت قاعات صغيرة لمشاهدة الأفلام والاستماع للتسجيلات والتعلم الفردي، وتطورت الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة لجمهورها من الطلبة والمدرسين، وظهرت الحاجة إلى ضرورة إعداد وتأهيل العاملين في مثل هذه المكتبات[1].

---

(1) همشري، عمر وعليان ربحي، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، 39.

• المتطلبات الأساسية لمراكز مصادر التعلم:

يحتاج مركز مصادر التعلم إلى مجموعة من المتطلبات الواجب توافرها لكي يتمكن من العمل والقيام بوظائفه المطلوبة وتقديم الخدمات المتوقعة منه للطلبة والمعلمين، وقد لخص **Schmid**[1] **هذه المتطلبات فيما يلي:**

- مجتمع المستفيدين من المراكز وهم الطلبة والمعلمون والإداريون.
- إدارة قادرة على استخدام وتشغيل كل الإمكانات المادية والبشرية المتوفرة.
- كادر بشري مدرب في المراكز وكاف من حيث العدد.
- سياسات وأنظمة وتعليمات وقرارات ومعايير للعمليات والأنشطة والخدمات كافة.
- تسهيلات مختلفة للعمل من خلال توفير بيئة مادية مناسبة.
- أجهزة وتقنيات مناسبة من حيث الكم والنوع.
- ميزانية كافية لجعل المتطلبات السابقة ممكنة التحقيق.

ويمكن توضيح المتطلبات للمركز بشيء من التفصيل على النحو التالي:

أولاً: الموقع المناسب

ويعتبر متطلباً أولياً وأساسياً لأنه سيؤثر على مدى استخدام المركز وفاعليته في خدمة المستفيدين واستقطابهم، ويشترط في الموقع المناسب للمركز ما يلي:

- أن يكون متوسطاً بحيث يمكن الوصول إليه بسهولة من أي مكان في المدرسة.
- أن يكون بعيداً عن الضوضاء ومناطق الإزعاج كالملاعب وقاعات الموسيقى.
- ان يسمح للإضاءة الطبيعية والهواء النقي بالدخول إلى المراكز.
- أن يكون قابلاً للتوسع الأفقي والعمودي مستقبلاً.

(1) Schmid, W. Media Center Management, 1980.

ويمكن لمركز مصادر التعلم أن يكون في مبنى المدرسة أو منفصلاً عنها تماماً، وهذا يعتمد على حجمه وإمكانات المدرسة، ويفضل أن يقع في مكان مناسب من الطابق الأول إذا كانت المدرسة تتكون من طابق واحد أو طابقين، وفي منتصف الطابق الثاني إذا كانت تتالف من ثلاث طوابق، ولا ينصح إطلاقاً أن يكون في الطوابق العليا من المدرسة.

ثانياً: المبنى المناسب والمساحة الكافية:

لا تقل أهمية المبنى المخصص للمركز وتصميمه ومساحته عن أهمية باقي المتطلبات الأخرى الأساسية، وذلك تلعب دوراً مهماً في تسهيل العمليات كافة والأنشطة التي يقوم بها المركز وتجعل إمكانية تنظيمه وفق أسس ومعايير متقدمة عملية ممكنة، ويحتاج المركز إلى مساحة كافية لا يمكن تحديدها أو حصرها لأن ذلك يعتمد على عدد من المتغيرات مثل حجم المواد والأجهزة وحجم المدرسة وعدد تلاميذها ومعلميها، بالإضافة إلى الإمكانات المادية والبشرية المتوافرة ويفضل أن يكون المبنى مصمماً من الأصل ليكون مركزاً لمصادر التعلم وأن يمتاز بالقوة وجمال التصميم من الناحية الفنية والوظيفية.

- وتنقسم المساحة المتوافرة للمركز على النحو التالي:

(أ) مساحة للقراءة والمطالعة، وتعتبر من القاعات الرئيسة ويجب تزويدها بالرفوف المفتوحة والمقاعد والطاولات المناسبة والمقصورات القرائية للاستخدام الفردي، وتضم القاعة مكتباً للإعارة وآخر للإرشاد والمعلومات.

(ب) مساحة للعاملين في المراكز ويطلق عليها منطقة المراقبة أو الإشراف والإعداد الفني، ويفضل أن تكون قريبة من قاعة المطالعة ومصممة بحيث يمكن من خلالها الإشراف على المراكز، ومجهزة لتسجيل وفهرسة وتصنيف وترميم وإعداد المصادر المختلفة.

(ج) مساحة للمواد السمعية والبصرية، وتقسم إلى قسمين رئيسين:

- قسم للعرض والاستماع.
- قسم لتنظيم وحفظ المواد السمعية والبصرية.

ويجب أن يتم تجهيز هذه القاعات بالأجهزة والمتطلبات الفنية الأخرى بكافة.

(د) مساحة لتخزين المواد والأجهزة، حيث يتم تخزين المواد الجديدة في انتظام عمليات التسجيل والفهرسة والتصنيف والتجليد... الخ، كما يمكن أن يتم فيها تخزين المواد التي لا تستخدم كثيراً والمواد المخصصة للإهداء والتبادل، والمواد والأجهزة التي بحاجة إلى ترميم أو صيانة، ويجب أن يكون هذا المساحة قريبة من مكان الإعداد الفني ومن قاعة القراءة.

(هـ) قاعة للاجتماعات والأنشطة المختلفة سواء للتلاميذ أو المدرسين أو اللجان المختلفة في المركز مثل لجنة اصدقاء المركز وغيرها، ويمكن أن تستخدم القاعة لأغراض تدريب المستفيدين وللمحاضرات والندوات كذلك.

ثالثاً: الأثاث والأجهزة[1]

يعتبر الأثاث والأجهزة والمعدات المختلفة جزءاً هاماً ومكملاً لمركز مصادر التعلم، ولا تقل أهميتها عن غيرها من المتطلبات إطلاقاً، بل تعتبر متطلباً سابقاً لغيرها. ويجب أن يمتاز الأثاث والأجهزة بمجموعة من المميزات لكي يكون قادراً على أداء وظيفته. وتتلخص هذه المميزات في النقاط التالية:

أ- قوة التحمل والمتانة.

ب- عملي وقادر على أداء الوظيفة المطلوبة منه.

جـ- مريح ويمتاز بالجمال والناحية الفنية.

د- مطابق للمعايير والمواصفات القياسية في هذا المجال.

(1) منصور، كاظميه، التخطيط لمكتبات المدارس الابتدائية في دولة البحرين، ص231.

هـ- مرن وقابل للنقل والإبدال والحركة بسهولة.

و- متنوع في أشكاله وأحجامه ليتناسب مع المستفيدين ومع الوظيفة.

ز- كاف من حيث العدد لرواد المركز في الظروف المختلفة.

أما مادة الأثاث فيمكن أن تكون من الخشب أو المعدن أو البلاستيك، ولكل نوع حسناته وسلبياته، ولا يمكن تفضيل مادة على أخرى حيث أن طبيعة الأثاث والوظيفة المطلوبة منه تقرر أحياناً مادته، فالمعدن مناسب مناسب للرفوف والخشب مناسب للمقاعد والطاولات والبلاستيك مناسب للحافظات المختلفة وهكذا.

ويحتاج مركز مصادر التعلم إلى أنواع مختلفة من الأثاث والأجهزة لعل أهمها: الرفوف المختلفة، المقاعد والطاولات، أثاث للمواد السمعية والبصرية، أدراج للفهارس، حاملات للصحف والمجلات والمراجع الكبيرة والأطالس وغيرها، مكاتب للعاملين في المركز، لوحات للإعلانات، خزائن للملفات، مقصورات للقراءة الفردية وغيرها، هذا بالإضافة إلى الأجهزة اللازمة كافة لاستخدام المواد السمعية والبصرية مثل أجهزة التسجيلات الصوتية والتلفزيونات والفيديو وأجهزة عرض المواد المختلفة وأجهزة التصوير والأجهزة الخاصة بالمصغرات الفيلمية والحاسوب وغيرها من الأجهزة.

رابعاً: مصادر التعلم[1]

يمكن اعتبار مجموعات المركز من مصادر التعلم والمعلومات المتطلب الأهم والذي لا يمكن وجود المركز بدونه، وتنقسم مصادر التعلم والمعلومات التي يمكن أن يقتنيها المركز على النحو التالي:

(أ) المواد والمصادر المطبوعة.

(ب) المواد والمصادر غير المطبوعة.

---

(1) عليان، ربحي مصطفى. وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم، ص428.

بالنسبة للمصادر المطبوعة فتقسم إلى:

أ- مجموعة الكتب والكتيبات سواء كانت عامة، ثقافية، أدبية أو علمية.

ب- مجموعة القصص والروايات المختلفة.

جـ- مجموعة المراجع وتضم:

- الموسوعات العامة والمتخصصة.
- القواميس والمعاجم اللغوية المتخصصة.
- الأدلة المختلفة والكتب الإرشادية وكتب الحقائق.
- المراجع الجغرافية كالخرائط والأطالس والكرات الأرضية.
- الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات للمصادر المختلفة.
- الكتب الإحصائية والكتب السنوية وغيرها.
- الدوريات وتضم الصحف اليومية والمجلات العامة والمتخصصة.
- البحوث والدراسات والتقارير والنشرات والقصصات والأرشيف وغيرها.

بالنسبة للمواد غير المطبوعة فتقسم إلى:

(أ) المواد السمعية كالأشرطة والأسطوانات والتسجيلات الصوتية المختلفة.

- المواد البصرية كالصور والرسومات والمجسمات والعينات والنماذج والشرائح... الخ.
- المواد السمعية البصرية كأشرطة الفيديو والأفلام المصحوبة بتسجيلات صوتية وغيرها.

(ب) المصغرات الفيلمية:

- الشكل الملفوف على بكرة كالميكروفيلم.
- الشكل المسطح كالميكروفيش.

(ج) برمجيات الحاسوب وقواعد البيانات وشبكات المعلومات بأشكالها المختلفة وخاصة الانترنت[1].

خامساً: الكادر البشري المتخصص والمدرب للعمل في المركز:

يتطلب مركز مصادر التعلم عدداً من العاملين للقيام بالعمليات والأنشطة والخدمات كافة التي يهدف المركز إلى تقديمها، ويعتبر هذا المتطلب مهماً جداً باعتباره حلقة الوصل ما بين المركز من جهة ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى، ولهذا يجب أن يعد هؤلاء إعداداً خاصاً لا يقتصر على الإعداد التقليدي لأمناء المكتبات، بل يتعداه إلى التدريب على الوسائل والتقنيات التعليمية، أي الجمع بين علم المكتبات وتكنولوجيا التعليم.

ويفضل أن يعمل في مراكز مصادر التعلم متخصصون في علوم المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعليم والحاسوب ممن لديهم الخبرة الكافية في هذا المجال، بالإضافة إلى الاستعداد الشخصي والرغبة في العمل مع الطلبة والمعلمين والقدرة على الاتصال الفعال معهم بنشاط وحيوية، أما بالنسبة لعدد العاملين المطلوب فيقرره حجم المركز ومقتنياته ونشاطاته وحجم المدرسة وعدد الطلبة والمدرسين فيها، ومهما كان حجم المركز فإنه يحتاج إلى مدير عام واختصاصي في المكتبات والوسائل التعليمية، وفني صيانة وتصليح ومساعد[2].

سادساً: الميزانية الكافية:

تعتبر الميزانية متطلباً أولياً لا يمكن للمركز أن يقوم بأي إنجاز بدونه، وخاصة إذا عرفنا أن كل المتطلبات السابقة تحتاج إلى ميزانية لكي يتم توفيرها أولاً وتشغيلها ثانياً. فالمبنى يحتاج إلى الأموال والأثاث والأجهزة، والمصادر والمقتنيات والمعدات والكادر البشري كذلك، أما تشغيل الأجهزة وما يتطلبه من مواد مختلفة

---

(1) انظر: عامر قنديلجي وربحي عليان وإيمان السامرائي. مصادر المعلومات. –عمان دار الفكر، 2000.

(2) عليان، ربحي مصطفى. وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم، ص430.

وعمل الصيانة اللازمة فيتطلب جزءاً مهماً من الميزانية، ولهذا يجب على المدرسة أن توفر الميزانية الكافية للمركز، وأن تحرص على أن تزداد هذه الميزانية سنوياً بسبب ارتفاع تكاليف المواد والمصادر والأجهزة والصيانة وغيرها.

• الأقسام أو الوحدات الرئيسة لمركز مصادر التعلم:

عملية تنظيم مصادر التعلم يجب أن تتم في ضوء الأهداف والوظائف المراد تحقيقها من وراء إنشائه. ويجب أن يضم المركز عدداً من الأقسام أو الوحدات الرئيسة التي لا يمكن الاستغناء عنها. والجدير بالذكر أنه يمكن دمج قسمين معاً وخاصة إذا كانت الظروف المادية والبشرية والمكانية المتاحة غير كافية، ويفضل كذلك أن تكون هناك لجنة استشارية تشرف على المركز وتتابع أنشطة وعملية تطويره، أما الأقسام أو الوحدات الرئيسة لمراكز مصادر التعلم فهي:

أولاً: قسم أو وحدة فحص واختيار المصادر وتوفيرها (التزويد)[1]:

في هذا القسم يتم وضع السياسات والمعايير لاختيار مصادر التعلم المختلفة وتوفيرها للمركز سواء من الاسواق المحلية أو من الخارج، وتخضع المصادر قبل شرائها لعملية تقييم شاملة لاختيار المناسب منها وقد تخضع بعض الأجهزة للفحص والتجريب قبل شرائها:

وتتلخص مسؤوليات هذا القسم فيما يلي:

أ- وضع السياسات والمعايير المناسبة لاختيار المواد والأجهزة اللازمة.

ب- فحص واختيار المواد والوسائل والأجهزة المطلوبة بناء على السياسة الموضوعية والميزانية المتوافرة لدى المركز.

جـ- توفير المواد والوسائل والأجهزة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها جهداً وتكلفة، ويقوم المركز بهذه الخطوة من خلال **ثلاث طرق رئيسة هي:**

---

(1) انظر: ربحي عليان ويسرى أبو عجمية، تنمية مجموعات المكتبة (التزويد) – عمان: دار صفاء، 2000.

(أ) تصنيف جميع المصادر المتوافرة وفق نظام مناسب للتصنيف، ويعد نظام ديوي العشري من أنسب أنظمة التصنيف في هذا المجال.

(ب) إعداد الفهارس المختلفة لهذا المصادر وهي:

- فهرس المؤلفين.
- فهرس العناوين.
- فهرس الموضوعات.

(أ) تتنظيم الفهارس المختلفة والإشراف عليها.

(ب) تدريب الطلبة والمعلمين على كيفية استخدام الفهارس المختلفة للأغراض المختلفة لاسترجاع المعلومات المطلوبة، وخاصة عند استخدام الفهارس الآلية أو المحوسبة.

ثالثاً: قسم أو وحدة التصميم والإنتاج:

ويتولى هذا القسم تصميم وإنتاج الوسائل التعليمية اللازمة من أجل إثراء مجموعات ومقتنيات المركز ودعم المناهج الدراسية وأساليب التدريس المتبعة، ويقوم هذا القسم بإنتاج المجسمات والنماذج والعينات والصور والشرائح والشفافيات والخرائط والأفلام والتسجيلات الصوتية وغيرها، ويمكن للقسم ان يقوم بعمل نسخ من هذه المصادر من مركز المديرية التعليمية أو الوزارة ويجب ان يتعاون القسم في هذا المجال مع المعلمين والموجهين والمشرفين على العملية التعليمية.

ومن مسؤوليات هذا القسم توفير المواد الخام أو الأولية لإنتاج الوسائل سواء للطلبة أو العاملين في القسم سواء عن طريق الشراء أو إنتاجها وفقاً لاحتياجاتهم المختلفة، وتقديم المشورة والخبرة الفنية لهم في مجال التصميم والإنتاج، ويجب أن يحافظ القسم على المواد والوسائل المنتجة محلياً ليقدمها لأية جهة تحتاجها عند الطلب.

رابعاً: قسم أو وحدة الأجهزة والصيانة:

يتولى هذا القسم وضع المواصفات بالأجهزة اللازمة للمركز والتي تتمثل في أجهزة المواد السمعية كالمسجلات وأجهزة المواد البصرية كأجهزة عرض الشرائح والشفافيات وأجهزة المواد السمعية والبصرية كالتلفزيون والفيديو وغيرها من الأجهزة، ويقوم القسم كذلك بعمل الصيانة اللازمة لهذه الأجهزة وتفقدها وخاصة قبل استخدامها من قبل الطلبة والمعلمين لتكون دائماً في وضع يؤهلها للعمل والتشغيل. ويشرف هذا القسم كذلك على عمليات إعارة هذه الأجهزة سواء للمعلمين أو الطلبة ويتحمل هذا القسم مسؤولية تدريب الطلبة والمعلمين على كيفية التعامل مع هذه الأجهزة بطريقة سليمة لا تعرضها للتلف الكلي أو الجزئي.

خامساً: مكتبة المصادر (مكتبة المركز):

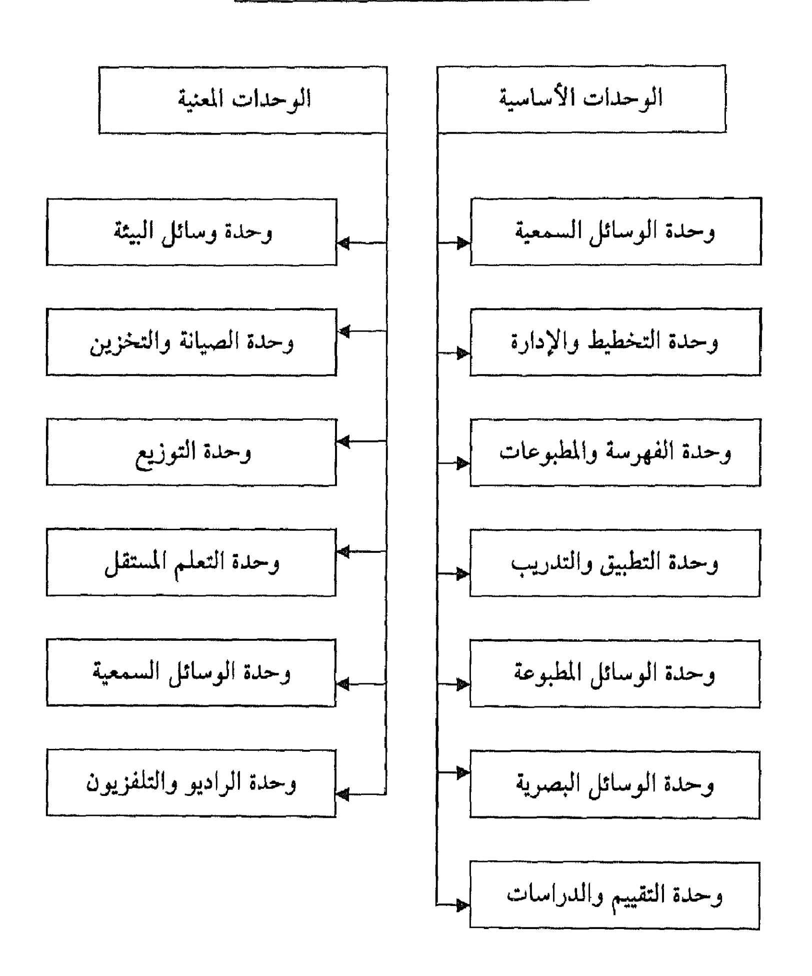
تقوم هذه المكتبة بالعمليات كافة والانشطة المتعلقة بمصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة سواء التي تم شراؤها وتوفيرها من خارج المركز أو تلك التي تم إنتاجها داخل المركز، وتصل هذه المصادر للمكتبة بعد الانتهاء من عمليات التزويد والفهرسة والتصنيف لها، وتقوم المكتبة بتنظيم هذه المواد على الرفوف وفي الخزائن وأماكن العرض المختلفة، ولا يتوقف دور مكتبة المركز على عملية تنظيم وحفظ وصيانة المصادر المختلفة، بل تقوم بتقديم العديد من الخدمات المكتبية والمعلوماتية لمجتمع المستفيدين من المركز. **ويمكن تلخيص أبرز هذه الخدمات على النحو التالي:**

1- خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لمصادر التعلم.

2- الخدمات المرجعية والإرشادية المختلفة.

3- الخدمات الإعلامية سواء من خلال لوحة الإعلانات أو نشرة المكتبة أو غيرها.

4- الخدمات الببليوغرافية المختلفة مثل إعداد القوائم الببليوغرافية لموضوعات معينة أو في المناسبات المعينة وعمل الكشافات والمستخلصات ومراجعات الكتب وتقديمها للمستفيدين وخاصة المعلمين.



5- خدمة تدريب الطلبة والمعلمين على التعامل مع مصادر المكتبة وخدماتها المختلفة.

6- خدمات الاتصال والبحث في قواعد ونظم وشبكات المعلومات وخاصة الإنترنت.

ويجب أن يكون أمين المكتبة مؤهلاً في مجال علم المكتبات وتكنولوجيا التعليم وأن تكون لديه الخبرة الكافية في العمل في مراكز مصادر التعلم. وأن يكون ذا ثقافة واطلاع واسعين ولديه الرغبة القوية في العمل مع الطلبة والمعلمين، ويمتاز بقوة الشخصية والقدرة على الاتصال مع الجهات المختلفة، ولديه الرغبة في التطور الوظيفي في المهنة. ويجب عليه أن يكون معلماً ناجحاً وعارفاً بالمناهج المدرسية المقررة في المدرسة، وباختصار يفضل أن يجمع بين التربية وعلم المكتبات والتقنيات التعليمية لكي يكون ناجحاً وفعالاً.

ويمكن أن تضم مكتبة المركز مكتبة مهنية خاصة بالمعلمين تقوم بجمع وتنظيم المصادر الموجهة لهم لتطويرهم مهنياً في مجال التعليم والتدريس والبحث العلمي، وتقدم خدمات مكتبية ومعلوماتية متقدمة لهم تقوم من خلالها بإعلامهم بآخر المصادر التي وصلت للمكتبة وتهمهم للأغراض المختلفة.

سادساً: قسم وحدة التدريب:

ويقوم هذا القسم بتخطيط وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والورش الدراسية سواء للطلبة او للمعلمين أو العاملين في المركز من أجل تأهيلهم، ويعتبر هذا القسم ضرورياً في حالة كون المركز ضخماً وأعداد الطلبة والمدرسين كبيرة في المدرسة، أما إذا كان المركز صغيراً فإن كل قسم من أقسامه يمكن أن يقوم بتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة سواء للطلبة أو للمعلمين من أجل تدريبهم على كيفية استخدام القسم والإستفادة من مجموعاته وخدماته. وفي هذه الحالة لا يحتاج المركز إلى قسم خاص ومستقبل للتدريب.

- ويمكن أن تضم المراكز الضخمة وحدات إضافية مثل: وحدة التخطيط والإدارة، وحدة الراديو والتلفزيون، وحدة التعلم المستقل (الفردي)، وحدة التقييم والدراسات، وحدة النسخ والتصوير، وحدة التصوير الفوتوغرافي، وغيرها من الوحدات مثل وحدة التوزيع ووحدة وسائل البيئة المحلية.

سابعاً: التقويم، والتغذية الراجعة:

إن عملية التقويم تشمل جميع المراحل، وعلى جميع مستويات العمل بالمركز ولا تقتصر على مرحلة معينة أو على وظيفة دون الأخرى، ويجب أن تكون شاملة ومستمرة كجزء من نظام الإدارة وسير العمل. وهناك أساليب عدة وطرق للحصول على التغذية الراجعة لتتوافر لنا المدخلات التي تساعد على التقويم السليم والمستمر، منها: الزيارات لمواقع العمل المختلفة، والمقابلات والمناقشات الفردية، والاجتماعات الدورية لمناقشة مشكلات العمل، وعمل الإستبيانات لاستطلاع رأي العاملين، والأفراد الذين يستفيدون من خدمات هذه المراكز من أعضاء الهيئة والطلبة وغيرهم.

وقد تعددت آراء المهتمين بمراكز مصادر التعلم حول تحديد وحدات المركز ولكن، ومن خلال استعراض تلك الآراء، **يمكن اقتراح الوحدات الآتية التي ينبغي أن يتضمنها مركز مصادر التعلم**[1].

1- وحدة الإدارة.

2- **وحدة التزويد:** وتتضمن المواد المطبوعة (كتب، ودوريات، ونشرات) كما تتضمن المواد المرئية (الأفلام، والشرائح، والشفافيات... الخ) والمواد المسموعة (الاسطوانات والتسجيلات، والأشرطة) والمواد التعليمية الاخرى (العينات، والمجسمات، والخرائط... الخ). والأجهزة التعليمية (العارض العلوي، وجهاز عرض الشرائح، وجهاز العرض المعتم... الخ).

3- **وحدة إنتاج المواد التعليمية:** مثل (الحقائب، والجمعات، والملصقات، والمصورات، والمجسمات، والنماذج... الخ).

4- **وحدة الإعداد والتنظيم الفني للمواد التعليمية:** وتتضمن إجراءات (الفهرسة، والتصنيف، والببليوغرافيا... الخ).

(1) الحيلة، محمد. مصدر سابق، ص 394.

5- وحدة خدمات المستفيدين: وتتضمن الأنشطة الآتية: الإطلاع الداخلي، الاستماع والعروض الداخلية، والاستعارات الخارجية.

6- وحدة الإرشاد التعليمي والمرجعي.

7- وحدة إعداد المواد للتداول.

8- وحدة الحاسوب التعليمي، وشبكة الإنترنت.

9- وحدة المختبرات.

10- وحدة الصيانة والمتابعة للأجهزة التعليمية.

- **مستويات مراكز مصادر التعلم:**

بالإضافة إلى مراكز مصادر التعلم في المدارس المختلفة، تظهر مراكز مصادر التعلم أيضاً في المستويات التعليمية التالية:

أولاً: مركز مصادر وزارة التربية والتعليم:

يخدم هذا المركز كمستودع عام كبير للمواد والوسائل والأجهزة والآلات كافة التي تحتاجها مراكز مصادر التعلم الأخرى في البلاد، ويقوم بشراء أو إعداد وتطوير المواد والوسائل الضرورية ويوفر قيادة تربوية مؤهلة لمراكز مصادر التعلم الأخرى كافة، ويقترح خططاً عامة بخصوص الموظفين الذين تحتاجهم المراكز الأخرى، ويخدم كمرجع عام في حل المشكلات التعليمية والتنظيمية التي تواجه المراكز الفرعية ويقترح الخطط العامة لميزانية وأنواع المواد والوسائل اللازمة لمراكز المناطق، ويضع المعايير لتقييم فعالية المراكز وبرامجها وخدماتها والبرامج والدراسات الميدانية لحل مشكلات المراكز الفرعية في البلاد ويسهم كذلك في تنسيق المسؤوليات والأنشطة التعليمية والإدارية المتداخلة بين المراكز. كما يسهم في تخطيط وتطوير البرامج التدريبية الخاصة باستخدام وإنتاج وصيانة المواد والمصادر التعليمية.

ثانياً: مركز مصادر المناطق التعليمية:

وتتلخص مسؤولياته العمل كحلقة اتصال بين مراكز المديريات والمركز الرئيس في وزارة التربية. وتخطيط البرامج العامة لمصادر التعلم في المديريات، وتوجيه وتنسيق الميزانيات العامة لمراكز المصادر في المديريات التعليمية، واختيار وتوزيع المواد والأجهزة بين مراكز المديريات المختلفة وتوزيع العاملين على مراكز المديريات حسب الحاجة، وتجربة وتطبيق الإجراءات والمبادئ الجديدة الخاصة بالمواد والأجهزة التعليمية، ووضع المعايير لاختيار المواد والأجهزة المناسبة للبيئات المختلفة في مدارس المديريات في حالة عدم توفر الإمكانات لديها، وتخطيط وإنتاج المواد التعليمية الضرورية للاستعمال في مدارس المديريات وتصميم التسهيلات اللازمة لذلك، وتوجيه وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بإعداد وتدريب المعلمين والاختصاصيين في مجال استخدام وإنتاج وصيانة المواد والأجهزة التعليمية وإنتاج وبث البرامج التعليمية بواسطة الإذاعة والتلفزيون.

ثالثاً: مراكز مصادر المديريات التعليمية (المحلية):

تخدم هذه المراكز كحلقة إتصال ما بين مراكز المدارس ومراكز المناطق التعليمية، وتقوم بتوزيع المواد والأجهزة على مراكز المدارس وفق خطط موضوعة، وتقوم بتوجيه المعلمين في مجالات استخدام وصيانة المصادر والأجهزة كما تقوم بصيانة الأجهزة والعمل على إصلاحها، والإشراف على تنفيذ التسهيلات والبرامج التي تقترحها مراكز المناطق التعليمية، كما يقوم بتخطيط وتنفيذ الحلقات الدراسية والبرامج التدريبية المتعلقة بتدريب المعلمين والأخصائيين على استخدام وصيانة المواد والأجهزة التعليمية التي يمتلكها مركز مصادر التعلم في المدرسة، كذلك توجيه العلاقات والأنشطة للمواد والأجهزة والمصادر التعليمية وتبادلها بين المدارس المحلية[1].

---

(1) ربحي مصطفى عليان. وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم، ص431-432.

• أهمية الحاسوب في مراكز مصادر التعلم:

إن العمل على حوسبة مراكز مصادر التعلم في المدارس يعد مواكباً لتطور العلوم المختلفة، فعلم المكتبات والمعلومات من العلوم المتطورة، لذا فإن استخدام الحاسوب كأداة مساعدة في العمل تتيح لاختصاصي مركز مصادر التعلم المجال للإبداع، كما تساهم في تقليل الأعباء الملقاة على عاتقه والمطلوب منه إنجازها خلال العام الدراسي، أما عند استخدامه كأداة تعليمية فإنه يتيح التفاعل بين المتعلم وموضوع التعلم بصورة متميزة حيث يمد المتعلم بخبرات حياتية وعقلية وشخصية لا توفرها الأدوات الأخرى كخبرة البرمجة والقدرة على التفكير المنهجي وحل المشكلات في خطوات متتابعة.

وهناك العديد من الأسباب التي أدت إلى إدخال الحاسوب واستخدامه في مراكز مصادر التعلم والمكتبات ومنها:

1- الإنفجار المعرفي والتزايد في كمية المعلومات المنشورة أو المنتجة، فقد أصبح من الصعب على أي مكتبة مدرسية أو مركز مصادر التعلم أن يجمع كل الإنتاج الفكري، كما أن المكتبات المدرسية التقليدية غير قادرة على اقتناء هذا الكم الهائل من المعلومات وتنظيمة حتى يسهل استخدامه من قبل الباحثين والمستفيدين.

2- في التعليم الثانوي تغيرت طبيعة الحاجة إلى المعلومات فلم تعد الحاجة إلى معلومات بسيطة تعالج موضوعاً ما، بل تعدى ذلك إلى الحاجة إلى معلومات غاية في التخصص مما أفقد المكتبات المدرسية التقليدية قدرتها على أداء هذه الوظيفية.

3- لم يعد الكتاب المطبوع المصدر الوحيد للمعلومات فقد شاركه الكثير من مصادر المعلومات الأخرى كالدوريات والبحوث والدراسات والتي قد تكون متوافرة في بنوك المعلومات العالمية أو في أقراص الليزر CD. Rom.

4- تطوير للأعمال الروتينية في مراكز مصادر التعلم وتقديمها بشكل أسرع عما تكون عليه، مع تجويد هذه الأعمال بما يتلاءم وطبيعة احتياجات مجتمع المستفيدين منه.

5- تطوير خدمات مركز مصادر التعلم الفنية كالإعارة والبحث عن المواد المكتبية بشكل أفضل وأسرع مما يكون عليه يدوياً، وتقديم خدمات متطورة كخدمة الإحاطة الجارية وإعداد الببليوغرافيات.

6- التقليل من الأعمال الورقية والدفترية الروتينية.

7- توفير الوقت والجهد لاختصاصي مركز مصادر التعلم، وكذلك للمستفيدين من المركز.

- **مجالات استخدام الحاسوب في مراكز مصادر التعلم:**

1- تقديم برامج تعليمية إثرائية للمتعلمين:

يعد مركز مصادر التعلم من أهم العوامل التي تساعد على تحقيق عملية التعليم، وذلك من خلال توفير البيئة التي تساعد على ذلك، وعندما يتم تقديم برامج تعليمية محوسبة للمتعلمين من خلال المركز فإنه يساعد المتعلم على التعلم لما تقدمه هذه البرامج من خبرة تعليمية تتناسب مع كل متعلم، محققة عملية تفريد التعليم، كما أن هذه البرامج تمكن المتعلم من أن يتعلم دون أن يشعر بالتعب أو الملل مع إثارة انتباهه وتحفيزه باستمرار، كما أنها تقدم تغذية راجعة للمتعلم بحيث يقوم الحاسوب بعد مراجعة المتعلم للدرس بعمل تقييم سريع للمتعلم وحسب نتيجة هذا التقييم يقوم بإرشاد المتعلم إما بالانتقال إلى موضوع جديد أو إرجاع المتعلم بصورة آلية إلى الأجزاء التي لم يفهمها جيداً لإعادة دراستها مرة ثانية وهذا ما يسمى بالتعليم المبرمج، إلا انه يجب على اختصاصي المركز التعاون مع المعلمين في اختيار البرامج التعليمية المحوسبة بدقة وعناية على أن تكون ذات أثر إيجابي ومساند لعملية التعليم والتعلم التي تتم في الفصل الدراسي، وبالتالي يمكن أن يقدم المركز برامج ذات موضوعات معينة أو برامج تطبيقية تساعد المتعلم من أن:

أ- يحصل على المعلومات.

ب- يتمرن على مهارة معينة.

جـ- يكتب البحوث والمقالات.

2- يعتبر الحاسوب أداة للألعاب التعليمية أو التلفزيونية بهدف شغل أوقات فراغ المتعلمين كنشاط ترفيهي يمارسه المتعلم داخل مركز مصادر التعلم، وهذا الاستخدام يساعد على تنمية شخصية المتعلم.

3- يعتبر الحاسوب ذلك الأستاذ العادل والصبور والموضوعي والذي يعمل كمدرس خصوصي يختاره المتعلم وفي الموضوع الذي يختاره لنفسه، كما يكسب المتعلم الثقة بنفسه، فالمتعلم هنا هو محور العملية التعليمية وهو الذي يشارك ويجيب.

4- استخدام الحاسوب في الأعمال الإدارية والكتابية لمركز مصادر التعلم:

يمكن الحاسوب اختصاصي مركز مصادر التعلم من استخدام البرامج التطبيقية مثل معالجة النصوص وبرامج الجداول، وذلك في إعداد التقارير الدورية والإحصائية المتعلقة بعمل المركز كإحصائية عدد المترددين والمستفيدين من المركز، وطباعة المراسلات الخاصة بالمركز والإعلانات.

5- استخدام الحاسوب في العمليات المكتبية المتخصصة في حال توفر نظام محوسب للعمل المكتبي يقوم بجميع متطلبات العمل في مجال علم المكتبات والمعلومات ويخدم مركز مصادر التعلم في القيام بجميع الوظائف الفنية المباشرة وغير المباشرة مع مجتمع المدرسة بدقة وسرعة عاليتين، فإن ذلك سيكفل لمركز مصادر التعلم توفير الوقت والجهد على العاملين في المركز ويساعدهم على القيام بالواجبات الأخرى على أكمل وجه.

ويجب أن يشمل هذا النظام المحوسب لمركز مصادر التعلم على جميع الأنظمة التي تخدم مركز مصادر التعلم من نظام للتزويد ونظام للفهرسة الآلية ونظام للإعارة والإرجاع للكتب المعارة والتعرف على المواد المتأخرة والواجب استرجاعها ونظام لتجديد المواد المعارة ونظام للدوريات والصحف.

6- تحويل فهارس المركز الى قاعدة بيانات، بحيث يمكن الاستفادة منها لأغراض متعددة في استرجاع المعلومات من جانب المتعلمين والمعلمين وأيضاً العاملين في المركز.

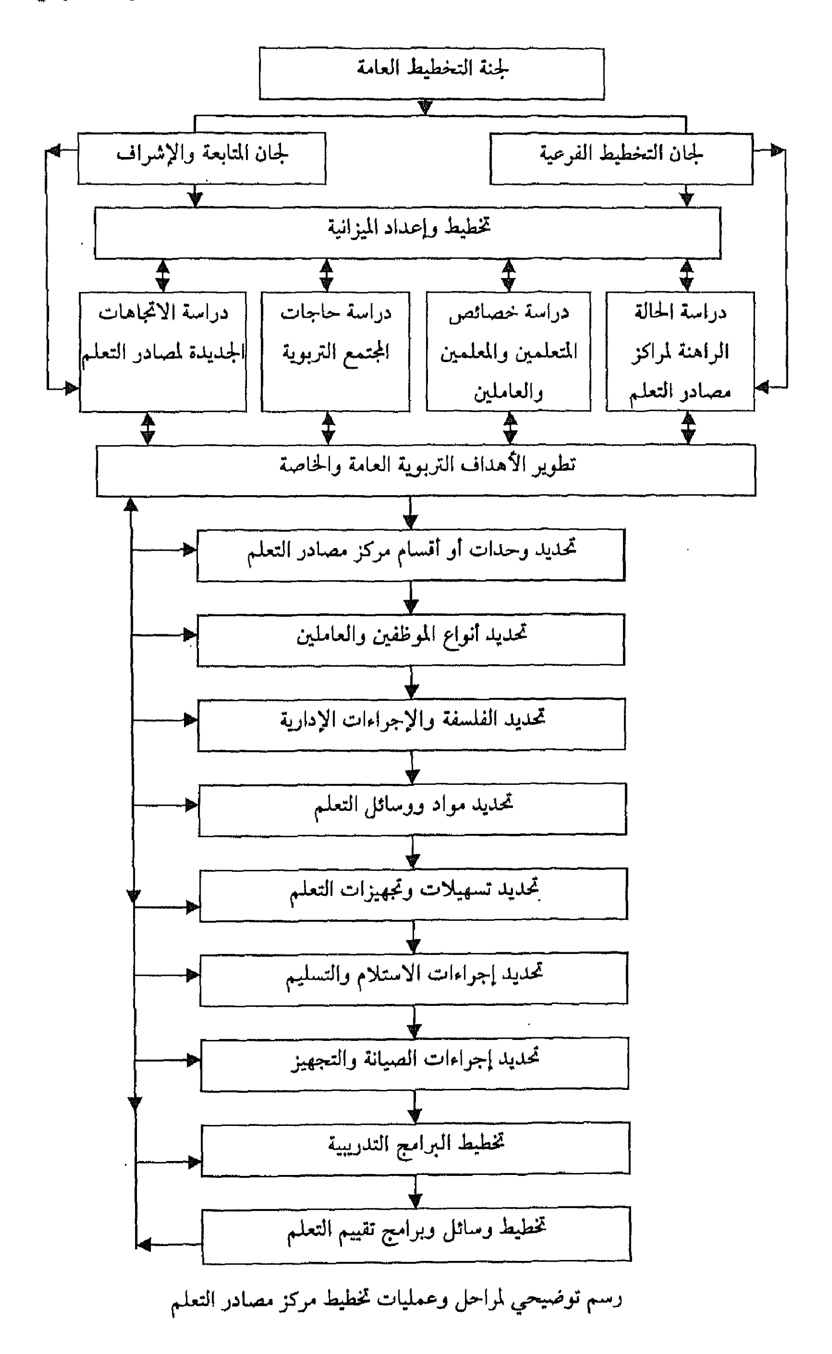
7- الاتصال بالشبكات العالمية كشبكة الإنترنت والتي تعد من أعظم الإنجازات الحديثة في هذا العصر حيث تضم الإنترنت مجموعة عالمية ضخمة من مصادر المعلومات التي لا يستطيع استيعابها فرد معين وتقدم شبكة الإنترنت خدمات كثيرة، ومن أهم هذه الخدمات التي تقدمها للمجال التعليمي:

أ- خدمة البريد الإلكتروني Electronic Mail حيث يمكن لأي مستخدم للانترنت أن يرسل ويستقبل الرسائل من وإلى أي مستخدم آخر.

ب- خدمة مجموعات النقاش Discussion group ومن خلال هذه الخدمة يمكن للمتعلم أو لمجموعة من المتعلمين مناقشة قضايا علمية أو ثقافية فيما بينهم، كما يمكن نشر الآراء والمقالات.

جـ- الوصول الى المعلومات الجديدة غير المتوافرة في الكتب المنهجية.

8- تمكين مركز مصادر التعلم من إقامة شبكة معلومات داخلية في المدرسة وتتمثل بربط الأقسام الأكاديمية بفهارس المكتبة كقاعدة معلومات.



رسم توضيحي لمراحل وعمليات تخطيط مركز مصادر التعلم

قائمة المصادر:

أولاً: المصادر العربية:

- الأردن وزارة التربية والتعليم. مراكز المصادر التعليمية. ـعمان: الوزارة، 1989.
- البحرين. مركز التقنيات التربوية. تحويل المكتبات المدرسية إلى مراكز مصادر التعلم. ـالبحرين. المركز، 1990 (ورقة غير منشورة).
- البحرين. وزارة التربية والتعليم. تحويل المكتبات المدرسية إلى مراكز مصادر تعلم، 1991 ورغة غير منشورة.
- التركيت، عادله. إنشاء مراكز مصادر التعلم. بحث قدم للمؤتمر التربوي السابع عشر لجمعية المعلمين الكويتية. -21-26 مارس، 1987.
- الحاج عيسى، مصباح. مراكز التعلم وإدارة التقنيات التربوية. ـالكويت: مكتبة الفلاح، 1982.
- حمدان زياد. تاسيس مراكز الوسائل التعليمية في المدارس والمناطق التربوية. ـ عمان: دار التربية الحديثة، 1986.
- الحيلة، محمد محمود. تكنولوجيا التعليم بين النظرية والتطبيق. ـعمان: دار المسيرة، 1998.
- الطوبجي، حسن. التكنولوجيا والتربية. ـط2 ـالكويت: دار القلم، 1980.
- عبد الله، عبد الرحيم صالح. تطوير مراكز مصادر التقنيات التربوية بالمدرسة. تكنولوجيا التعليم. ـمج 7، ع 14 (ديسمبر 1984). ـص26-42.
- عبد الشافي، حسن. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. ـالقاهرة: مؤسسة الخليج العربي، 1986.
- عليان، ربحي مصطفى. مراكز مصادر التعلم وتجربة دول البحرين. ـ الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ـع 5 (يناير 1996). ـص53-78.

- عليان، ربحي مصطفى. واقع مكتبات المدارس الثانوية في دولة البحرين مقارنة بالمعايير المكتبية لبعض دول العالم. –التربية (قطر). –ع 109 (1994). ص156-192.
- عليان، ربحي مصطفى. وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم. –عمان: دار صفاء، 1999.
- الفرا، فاروق حمدي. دينامية التفاعل بين المراكز والمؤسسات العلمية. – تكنولوجيا التعليم. –مج 7، ع14 (ديسمبر 1984). –ص43-50).
- مسامح، صلاح أحمد. الملامح الجديدة للمكتبة المدرسية في البحرين: مراكز مصادر التعلم كمشروع رائد. ورقة في ندوة مسؤولي المكتبات المدرسية بدول الخليج العربية، الكويت 30 – 13 أكتوبر 1994.
- همشري، عمر أحمد. المكتبات المدرسية. في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. –عمان: دار رؤى، 1996.

ثانياً: المصادر الأجنبية:

- Beswich, Norman. **School Resurce Centers.** – London: Evans Brothers, 1972.
- Davis, W. **Learning Centers – International Encylopedia Of Education.** – Vol. 15, 1985.
- Percival, Fred. **A Handbook Of Educational Technology**. – London: Kogan, 1986.
- Raddon, R. **Planning Learning Center In Schools And Colleges**. – Aldershot: Gover Publishing, 1989.
- Schmid, William. **Media Center Management.** – New York: Hosting House, 1980.
- Stenhouse, Lawrence. **An Introduction To Curriculum Research and Development.** – London Heineman, 1978.

Inv: 7417

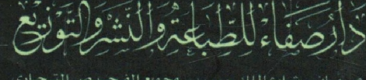
Date: 15/2/2015

المكتبات المدرسية

SCHOOL LIBRARIES







عمان شارع الملك حسين مجمع الفحيص التجاري

تلفاكس : 4612190 6 962+ ص.ب 922762 عمان 11192 الأردن

www.darsafa.net E-mail:safa@darsafa.net